

SED 747



**FONDOS DE
SERVICIOS
DOCENTES**

**NORMATIVIDAD
EJECUCION**

ALVARO MUÑOZ VILLA

GUILLERMO PEÑA ALVAREZ

Dirigido a Establecimientos Educativos Oficiales de Primaria y Secundaria

Primera Edición 1997

FONDOS DE SERVICIOS DOCENTES

NORMATIVIDAD EJECUCION

**Dirigido a Establecimientos
Educativos Oficiales
de Primaria y Secundaria**

ALVARO MUÑOZ VILLA

GUILLERMO PEÑA ALVAREZ

Medellin, junio de 1997

INDICE

CAPITULO I

ASPECTOS PRESUPUESTALES

1. MARCO LEGAL

- 1.1. Generalidades del servicio educativo
- 1.2. Areas de responsabilidad financiera

2. CICLO PRESUPUESTAL

- 2.1. Formulación
- 2.2. Estudio y Aprobación
- 2.3. Contenido de Presupuesto de Ingresos y Gastos
- 2.4. Presupuesto de Egresos o acuerdo de apropiaciones
- 2.5. Disposiciones Generales
- 2.6. Resumen de acuerdo de apropiaciones

3. FONDO DE SERVICIOS DOCENTES (DECRETO 1857 DE 1994)

- 3.1. Recaudo de los Ingresos y Giro de los Gastos
- 3.2. Clases de Ingresos
- 3.3. Clases de Egresos
- 3.4. Normas de aplicación general en su ejecución
- 3.5. Análisis del Presupuesto
- 3.6. Análisis Financiero

CAPITULO II

ASPECTOS CONTABLES

Presentación

Introducción

4. OBJETIVOS Y CARACTERISTICAS

- 4.1. Objetivo General
- 4.2. Objetivos Específicos
- 4.3. Características
- 4.4. Ambito de aplicación
- 4.5. Elementos constitutivos de los estados contables
- 4.6. Normas técnicas relativas al reconocimiento y valuación
- 4.7. Normas técnicas relativas a las cuentas de actividad financiera, económica o social.
- 4.8. Catálogo general de cuentas
- 4.9. Normas de aplicación

CAPITULO III

REGIMEN CONTRACTUAL

ASUNTOS GENERALES DE LA LEY 80 DE 1993

5. CONTRATOS ESTATALES

- 5.1. Contratos sin formalidades plenas
- 5.2. Casos en que se puede contratar directamente
- 5.3. Menor cuantía para contratación directa
- 5.4. Contrato con formalidades plenas

- 5.5. Licitación o concurso público
- 5.6. Garantías (Decretos 679, 1553 y 0228 de 1994)
- 5.7. Temas varios regulados por el Decreto 679 de 1994
- 5.8. Licitación (Reglamento)

CAPITULO IV

REGIMEN IMPOSITIVO

6. DEDUCCIONES- LEY DE LA REFORMA TRIBUTARIA

- 6.1. Retención en la Fuente y Estampillaje
- 6.2. Impuesto al Valor Agregado IVA

CAPITULO V

CONTROL INTERNO

7. ASPECTOS BASICOS EN SU DISEÑO

- 7.1. Reseña histórica
- 7.2. Concepción filosófica del control interno
- 7.3. Marco legal
- 7.4. Definición de control interno
- 7.5. Paralelo control interno Vs. Control fiscal
- 7.6. Objetivos del sistema de control interno
- 7.7. Elementos necesarios para el sistema de control interno
- 7.8. Estructura organizacional
- 7.9. Planeación estratégica
- 7.10. Misión
- 7.11. Metodología para el diseño e Implementación del sistema de control interno

CAPITULO VI

CARRERA ADMINISTRATIVA

8. MANUAL DE PROVISION DE CARGOS

8.1. Provisión de cargos

8.2. Calificación

CAPITULO VII

INSTRUCTIVO DE ALMACEN

9. INVENTARIOS

9.1. Bienes muebles

9.2. Bajas

INTRODUCCION

Es para nosotros muy gratificante poder entregar a cada uno de los establecimientos educativos un valioso aporte representado en esta **Guía de Normatividad y Ejecución de los Fondos de Servicios Docentes**, instrumento que incorporado al proceso administrativo, cumplirá un papel de beneficio común al objeto propuesto en el Plan Educativo Institucional (PEI)

Hemos plasmado todo lo referente a la formulación, estudio y aprobación, ejecución, operaciones presupuestales y disposiciones generales del presupuesto, a su vez, integramos en un sólo paquete lo que tiene que ver con la contabilidad de acuerdo a lo establecido en la Ley 298 de 1996, régimen contractual y régimen impositivo.

Así mismo, logramos llevar a ustedes todo un compendio del diseño y puesta en marcha del control interno, tal cual lo establece la Ley 87 de 1993.

De otro lado, señalamos lo referente a aspectos tan importantes como el manejo de personal en lo que tiene que ver con la carrera administrativa.

Vimos de gran importancia como herramienta de trabajo en el campo administrativo, la administración y manejo de inventarios de los bienes muebles y materiales y suministros.

Nos hemos propuesto con gran empeño y entusiasmo, poner a su consideración toda nuestra experiencia y capacidad de trabajo; falta mucho por hacer, pero lo estamos haciendo.

ALVARO DE JESUS MUÑOZ VILLA
GUILLERMO PEÑA ALVAREZ

CAPITULO I

ASPECTOS PRESUPUESTALES

1. MARCO LEGAL

1.1. Generalidades del servicio educativo (1)

Como una de las necesidades prioritarias de toda sociedad aparece la del conocimiento, el cual se ha ido ampliando a través de toda la existencia humana como resultante de la actitud inquisidora del ser humano y la aptitud innovadora y creativa. Esta actividad informativa, instrumental y educativa hacen que formen un producto intangible de cuya calidad real solo el mismo ser al enfrentarse a ciertas circunstancias del medio dan el porcentaje de eficiencia para la profesión previamente ilustrada.

Es indudable la inversión social que presenta la educación y la instrucción para un pueblo, sin embargo, se hace necesario conocer los costos reales y la oportunidad de los egresos para operar optimamente el proceso de enseñanza-aprendizaje, el cual fuera de los métodos y teorías pedagógicas para transmitirlo y asimilarlo deben poseer una infraestructura física, logística y de mano de obra calificada.

Haciendo analogía, es una empresa de servicios cuyo producto terminado son los alumnos con niveles diferenciales de acuerdo a la complejidad o grado de dificultad del conocimiento obtenido. su control de calidad está previsto en normas legales y en textos de eruditos pedagogos que aunque dan las pautas de aplicación y en muchos casos muestran ciertos cursos de acción para las posibles situaciones que se presentan son incapaces de dar con rigidez al grado real de la calidad académica del alumno, esta se refleja en el momento en que el alumno es confrontado con situaciones no simuladas y ante una realidad cotidiana

(1) Documento acción educativa

Ahora bien, deseamos presentar en este trabajo, una serie de conceptos fundamentales para conocer las responsabilidades financieras y económicas que tiene el administrador, rector o director de un establecimiento educativo, las herramientas para registrar, clasificar, controlar, analizar e interpretar las operaciones realizadas por la institución a fin de servir de base de toma de decisiones. Así mismo, conocer la forma de calcular las necesidades del establecimiento para cumplir los objetivos educativos, sociales y de formación propuestos, para posteriormente integrar los aspectos de los ingresos académicos, rendimientos financieros, aprovechamientos, etc., con los egresos o gastos de servicios personales e inversión.

1.2. Áreas de responsabilidad financiera

El director, rector o administrador financiero de un plantel, para realizar con eficiencia y éxito su responsabilidad financiera debe tener en cuenta cuatro (4) áreas básicas, así:

1.2.1. Responsabilidad de estimar y calcular las necesidades de recursos.

El rector y/o director con base en la experiencia, su entorno social y económico y en los requerimientos de dotación, materiales y suministros, de personal docente, administrativo y asistencial, servicios públicos e insumos directos e indirectos necesarios para desempeñar su labor y de acuerdo a la capacidad locativa: número de alumnos y niveles a servir, presenta en cuadros específicos las necesidades con su detalle, cantidad, calidad y valor aproximado. Es importante anotar el momento en que se necesita el recurso para diseñar un flujo de adquisiciones y uno de entregas (Plan anual de Compras)

En este caso y ante las pocas fuentes de ingresos provenientes de los recursos propios del plantel en su mayoría por derechos académicos y servicios complementarios de los alumnos, se debe tener especial cuidado en calcular acertadamente los ingresos, haciendo un colchón de seguridad de un 20% como máximo sobre el total a fin de que atienda los posibles imprevistos en los recaudos y en las deserciones con deudas de difícil cobro.

Ante esta estrechez financiera se hace necesario encontrar sistemas de rendimiento financiero que hagan sólidos los activos de la institución y luego sirvan de base para unos posibles créditos, tomando herramientas que lleven a un apalancamiento financiero a través de varios años. Esto hace que la empresa pueda expandir sus servicios y ofrecer una buena calidad educativa y humana a sus usuarios.

Hay dineros que regularmente son producto de servicios cobrados antes de ser prestados realmente al usuario, por ejemplo sistematización de calificaciones y otros ingresos ordinarios que por la forma de proyectar esos gastos, transcurren en varios meses, sin que tal compromiso se haga efectivo. Estos remanentes con periodicidad pueden ser ubicados en papeles de rendimiento financiero, tales como cuentas de ahorro en corporaciones financieras, CDT, etc.

1.2.2. Responsabilidad de aplicar debidamente los recursos

La racionalidad del gasto no es solamente una muestra de formación personal sin razón de ética y equilibrio en el uso de los bienes y servicios puesto a nuestra disposición para realizar una labor. En este momento se integran de manera armónica las responsabilidades antes mencionadas, ya que un desfase haría mediocre la acción propuesta y daría base para iniciar una serie de incumplimientos con los proveedores y usuarios en general.

Se debe encontrar entonces, técnicas especiales de punto de equilibrio para conocer cuándo y en qué medida se requiere el recurso y ofrecer una evaluación permanente para lograr el lucro que persigue toda empresa.

1.2.3. Responsabilidad de supervisar y controlar el adecuado uso de los recursos y salvaguardarlos.

Evidentemente, esta responsabilidad no exime al director y/o rector de vigilar la conservación de los bienes devolutivos y de inversión que posee la entidad. Es más, debe conformarse una especie de auditoría interna que evite el desperdicio, el vandalismo, el deterioro irracional de los bienes puestos al servicio de la entidad.

2. CICLO PRESUPUESTAL

El presupuesto se elabora y controla a través de un proceso llamado ciclo presupuestal, con duración de una vigencia fiscal (del 1o de enero al 31 de diciembre de cada año) conformado por las siguientes fases:

2.1. Formulación

En esta etapa debe tenerse en cuenta los criterios presupuestales y de su adecuada interpretación y aplicación dependen en gran parte que éste sea efectivamente un plan integral.

La coordinación de las actividades corresponde al Consejo Directivo bajo la orientación de la Rectoría y/o Dirección; pero todas las dependencias deben participar en la formulación del presupuesto, porque actúan directamente en su ejecución y porque el logro o fracaso de los resultados depende y afecta a toda la institución.

2.1.1. Selección de Programas

Tiene como objetivo concretar para el término de un año calendario los programas a ejecutar, con base en los planes del Proyecto Educativo Institucional -P.E.I.

- Determinar las metas que se deben obtener en cada programa.

- La programación se realiza para actividades de tipo administrativo y la prestación de servicios de apoyo.

2.1.2. Proyecto de Presupuesto de Ingresos

La rectoría y/o Dirección del establecimiento educativo realizará la proyección de ingresos a obtener en el período que se está presupuestando, teniendo presente las bases punibles establecidas en normas, y calculando el posible crecimiento que pueda proyectarse de acuerdo con las circunstancias socio-económicas de la comunidad y la necesidad de recursos de la administración.

De la proyección de ingresos deberá hacerse una memoria que facilitará su sustentación y misión, en la que conste las diferentes rentas, elementos y criterios que se hayan tenido en cuenta al proyectar. En esta parte además de la proyección de ingresos, se prepara un plan de acción anual de ejecución de los mismos.

2.1.2.1. Elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos

La Rectoría y/o Dirección del establecimiento educativo como responsable de la elaboración del presupuesto para la vigencia fiscal, incluirá todos aquellos conceptos, códigos y numerales que se citan o señalan en el documento único financiero denominado "Presupuesto de Ingresos y Gastos".

2.1.2.2. Elaboración del Proyecto de presupuesto de gastos

Para la estructuración del proyecto del presupuesto de egresos, se deberá tener en cuenta que los valores proyectados cumplan las siguientes condiciones:

- Los gastos fijos y periódicos deben ser suficientes para atender los servicios durante el año.

- Las transferencias deberán discriminarse por el objeto de egreso, precisando si se trata de funcionamiento o inversión.

2.2. Estudio y aprobación

Si bien la iniciativa de la preparación y presentación del proyecto de presupuesto compete a la Rectoría y /o Dirección del establecimiento educativo, su expedición es facultad del Consejo Directivo.

El proyecto de presupuesto debe ser presentado en la primera semana de labores de cada año al Consejo Directivo para su estudio y aprobación. El Consejo Directivo dentro de los cinco días hábiles siguientes expedirá el respectivo acuerdo.

Al proyecto de presupuesto se anexarán:

- Informe de ejecución del presupuesto de la vigencia anterior.
- Memoria de la proyección de ingresos.
- Estructura administrativa y escala de remuneración correspondiente a las diferentes categorías de empleos, así como la reglamentación de los gastos de viáticos y otros gastos al personal.
- Justificación y bases de cuantificación de los programas incluidos en el presupuesto, como también el origen de los recursos para su financiación.
- Otros informes que se consideren necesarios para una mejor comprensión y estudio del proyecto.

2.3. Contenido de presupuesto de ingresos y gastos

En concordancia con las leyes 38/89, 179/94 y 225/95 el presupuesto debe contener:

- ▶ Presupuesto de ingresos
- ▶ Presupuesto de gastos
- ▶ Disposiciones generales

2.3.1. Presupuesto de Ingresos

Ingresos: Es una relación detallada de valores que se estima habrá de recaudarse, reconocerse o causarse durante el período fiscal (enero 1o. al 31 de diciembre).

Ingresos Corrientes: Son los que en forma regular recauda el establecimiento por la prestación de los servicios, por la explotación de bienes, participación en las rentas nacionales, departamentales, municipales y de otros organismos del orden descentralizado.

2.3.2. Componentes del Presupuesto de ingresos

2.3.2.1 Recursos del Balance (11):

Bajo esta denominación se agrupan los ingresos representativos de los recursos de liquidez inmediata en caja y bancos, disponibles para el desarrollo de la función administrativa o cometido estatal provenientes de la liquidación del ejercicio fiscal del año inmediatamente anterior.

2.3.2.2. Deudores (14):

Bajo esta denominación se agrupan los ingresos que representan derechos ciertos a favor de la institución, originados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal y de otras actividades que generen derechos por la prestación del servicio educativo, venta de bienes, transferencias gubernamentales y otros fondos docentes.

2.3.2.3 Venta de Servicios (42):

Bajo esta denominación se agrupan los ingresos que provienen de la producción, comercialización de bienes elaborados o producidos, de mercancías adquiridas en desarrollo de su contenido estatal, igualmente la prestación de servicios educativos así:

- Impresos y publicaciones.
- Productos agrícolas
- Productos artesanales
- Productos Industriales
- Semovientes
- Servicios médicos
- Servicios de transporte
- Arrendamiento de bienes
- Derechos académicos
- Servicios complementarios
- Servicios de salud y previsión social

2.3.2.4. Transferencias (44):

Bajo esta denominación se agrupan los recaudos de los recursos que recibe el establecimiento, de acuerdo con la asignación establecida en el presupuesto sin carácter de contraprestación, que se percibe de los entes intergubernamentales como nación, departamentos, entidades descentralizadas y otras entidades territoriales.

2.4. Presupuesto de egresos o acuerdo de apropiaciones

Las apropiaciones para funcionamiento constituyen los gastos de consumo tanto inmediato como duradero, bien para sufragar los servicios personales, gastos generales, las transferencias y los gastos de operación, cuyo propósito sea obtener la atención de los servicios ordinarios en forma normal y continua de la administración del establecimiento educativo. Las apropiaciones para inversión se efectúan con el fin de adquirir bienes de propiedad de la institución para ser utilizados en el desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

2.4.1. Gastos (5)

Son una relación detallada de las apropiaciones asignadas para el mismo período, debidamente clasificado por dependencias.

2.4.1.1. Gastos de Administración (5.1)

Bajo esta denominación se agrupan los gastos que se causen o paguen para el ejercicio del funcionamiento y normal desarrollo de las actividades administrativas del ente público.

2.4.1.1.1. Servicios personales (5105)

Se entiende por servicios personales la remuneración por prestación del servicio del personal de planta, a través de las distintas normas de vinculación prescritas en la Constitución Política y la Ley.

2.4.1.1.2. Sueldo del Personal de Nómina (510501)

Comprende la asignación básica e incremento por antigüedad, para retribuir la prestación de los servicios de los empleados públicos debidamente posesionados en los cargos de planta.

2.4.1.1.3 Jornales (510502) :

Salario estipulado por días para actividades que no correspondan a cargos de planta de personal, pagaderos por períodos no mayores a una semana. Por su carácter transitorio no figuran en la nómina de planta.

En ningún caso la vinculación de este personal, excederá el término de tres (3) meses.

2.4.1.1.4 Horas extras y festivos (510503)

Remuneración al trabajo realizado en horas adicionales a la jornada ordinaria, diurna y nocturna y en días dominicales y festivos, en razón a la naturaleza del trabajo con las limitaciones establecidas en las disposiciones legales.

2.4.1.1.5. Incapacidades (5105004)

Reconocimiento a los empleados que por quebrantos de salud, es necesario retirar de la nómina por el período que indiquen las entidades de salud autorizadas para ello.

2.4.1.1.6 Remuneración por servicios técnicos (510506)

Pagos por servicios calificados a personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad, que se prestan en forma continúa o no, para asuntos propios del organismo y que por su especialidad no pueden ser atendidos por personal de planta, de conformidad con el actual régimen contractual.

2.4.1.1.7 Servicios ocasionales (510508)

Remuneración a personal que ocasionalmente preste sus servicios en reemplazo de vacaciones, incapacidades, vacancias, etc del personal administrativo del plantel.

2.4.1.1.8 Honorarios (510509)

Comprende la retribución de los servicios prestados por asesores y demás profesionales y las personas jurídicas siempre y cuando sus funciones no estén dentro de las correspondientes al personal de planta y que quien las desempeñe no sea funcionario público.

2.4.1.1.9. Primas legales y extralegales (510511-17)

Comprende el pago de primas de dirección, especial de servicios, vacaciones, navidad y demás primas no relacionadas, reconocidas legalmente a los empleados públicos.

2.4.1.1.10 Aportes parafiscales (510535)

Son las apropiaciones en razón de las normas legales que deben ser asignadas para cumplir con esa obligación, como: aportes a cajas de compensación familiar, seguridad social, cuotas sindicales etc.

2.4.1.1.11 Otros servicios personales (510518-33)

Consiste en la apropiación que se asigna al pago de vacaciones, bonificaciones, subsidio familiar, subsidio de alimentación, subsidio de transporte, en razón a normas legales plenamente establecidas.

2.4.1.1.12 Gastos generales (5110)

Representa el valor de los actos no originados en la prestación de servicios personales, que son necesarios para apoyar el normal funcionamiento y desarrollo de las labores administrativas, como: estudios y proyectos, mejoramiento de bienes, suscripción y afiliación, materiales y suministros, reparación, servicios públicos, arrendamientos, viáticos y gastos de viaje, publicidad y propaganda, impresos y publicaciones, fotocopias, comunicación y transporte, seguros y demás gastos que garanticen el funcionamiento exclusivamente a la administración.

2.4.1.2. Gastos de Operación (52)

Bajo esta denominación se agrupan los gastos representativos de los valores que se causen o paguen como resultado del desarrollo directo de la operación básica o cometido estatal de la institución, en su actividad de servicio a la comunidad; como servicios personales y gastos generales.

2.4.1.3 Gastos de inversión (16)

Bajo esta denominación se agrupan los bienes de propiedad de la

institución, que se adquieren o construyen con el único fin de utilizarlos en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal; como: terrenos, semovientes, construcciones en curso, maquinaria y equipo, equipo científico, muebles, enseres y equipos de oficina, equipo de comunicación, de computación, equipo de transporte tracción y elevación.

2.5 Disposiciones Generales

2.5.1. Etapa de Ejecución del Presupuesto

La ejecución presupuestal se refiere a la percepción de los recursos calculados y a los gastos que se realizan de acuerdo a los planes y programas que figuran en el documento financiero.

La ejecución teóricamente puede ser activa y pasiva, ya sea que corresponda al recaudo de los distintos ingresos y a los pagos efectivamente realizados; sin embargo, la ejecución deberá tener como objetivos básicos la de armonizar los recursos del plan financiero con los programas plasmados en el plan operativo, con el fin de evitar desfases presupuestales que se presenten en forma de déficit cuando se elabore el balance general.

Algunos de los objetivos y criterios de la administración en esta materia sería:

- Cumplir las prioridades establecidas en la programación presupuestal, en especial las correspondientes al plan operativo anual de inversiones.
- Se debe tener criterios definidos sobre consumo de materiales esenciales en base a indicadores o parámetros de consumo, que permita la mejor utilización de los recursos, evitando el despilfarro de los mismos.
- Se debe establecer prioridades para el gasto, buscando así no desfasarse con el plan financiero de caja.

2.5.1.1. Programa Financiero Anual mensualizado de Caja con recursos propios.

La ejecución del presupuesto de gastos se hará a través del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC-. Este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Tesorería, en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos.

El programa anual de caja estará clasificado en la misma forma del presupuesto y será elaborado por el Rector y/o Director de la institución con la aprobación del Consejo Directivo.

El PAC correspondiente a las apropiaciones de cada vigencia fiscal, tendrá como límite máximo el valor del presupuesto del período.

Las modificaciones al plan anual de caja serán aprobadas por el Consejo Directivo de la institución, éste también podrá reducirse en caso de detectarse una deficiencia en su ejecución de acuerdo a las metas propuestas.

Las apropiaciones adicionales que se presenten con destinación especial y las que se produzcan por el buen comportamiento de las mismas, sólo se incluirán en el programa anual de caja cuando esté debidamente aprobado por el consejo directivo de la institución educativa.

En la elaboración y ejecución del programa anual mensualizado de caja, se atenderán prioritaria y oportunamente los pagos para los servicios personales y demás compromisos que adquiera la institución con sujeción al plan de acción que se tenga. El programa anual mensualizado de caja **PAC** es la autorización máxima para efectuar pagos, en desarrollo de los compromisos adquiridos durante la vigencia fiscal. Finalizado el año, el **PAC** de la vigencia, expira las obligaciones y compromisos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no se haya podido cumplir así estén legalmente contraídas y desarrollen el objeto de la apropiación;

estos pagos se podrán atender únicamente con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal siguiente.

**PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA "PAC" PARA LA VIGENCIA FISCAL 1997
LICEO FEMENINO "JAVIERA LONDOÑO"**

Amparo Inés Sánchez Betancur Cargo: Rectora. (Leánse cifras en miles de \$)

Rubro de Gastos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
Nómina	32'000	34'000	35'000	31'000	30'000
Servicios Públicos	0	10	70	75	80
Mantenim y Suministros	0	0	0	10	0
Compra Equipo	0	0	30	0	50
Reparación	0	0	30	15	0
TOTAL	32'000	34'000	35'100	31'100	30'130

Rubro de Gastos	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
Nómina	37'000	35'000	40'000	33'000	30'000
Servicios Públicos	80	85	85	87	90
Mantenim y Suministros	0	15	0	0	10
Compra Equipo	0	30	0	0	30
Reparación	0	20	0	0	50
TOTAL	37'080	35'150	40'085	33'087	34'180

Rubro de Gastos	Noviembre	Diciembre	TOTALES
Nómina	33'000	36'000	410.000
Servicios Públicos	90	90	892
Mantenim y Suministros	0	20	65
Compra Equipo	0	30	170
Reparación	25	70	180
TOTAL	37'080	36'210	411'307

2.5.1.2. Ajustes al Programa anual- PAC -mensualizado de caja:

Una vez que el programa mensualizado se ha concretado, quien lo administre deberá actualizarlo con regularidad.

Los ajustes que se efectúen deben reflejar resultados reales. Al actualizar el programa anual mensualizado de caja, los responsables de su manejo pueden mejorar la precisión de sus pronósticos vigentes y establecer una base de datos para futuras proyecciones de flujo de efectivo.

2.5.1.3. Estimación de los Gastos:

El objeto de estimar los gastos es determinar el nivel de desembolso que la administración de la institución educativa efectuará por mes a lo largo de un año.

En general, se recomienda desarrollar los siguientes pasos en el proceso de estimar los gastos:

- Evaluar el presupuesto anual.
- Dentro de los reportes de gastos es de vital importancia el programa de compras. Se recomienda realizar un programa de compras mensualizado para la vigencia, de tal manera que se puede determinar el flujo mensual de pagos para los rubros de compra de equipo y mantenimiento.
- Estimación de los costos de la planta o nómina de personal y transferencias por ley.
- Elaboración de un pronóstico de gastos mensuales a partir de la información obtenida.
- Reporte de los gastos mensuales proyectados para el año fiscal incluyendo proyecciones de gastos del presupuesto de inversión.
- El rector y/o director responsable de elaborar el PAC, debe trabajar

con participación del personal de varias dependencias en la elaboración de un reporte que estime los gastos mensuales recurrentes (por ejemplo pago de nómina, transferencias de ley, etc) y los no recurrentes (por ejemplo pago de viáticos y gastos de inversión). Deben tenerse en cuenta todos los rubros que componen el presupuesto de gastos.

2.5.1.4. Causación de los gastos:

Los compromisos que adquieren la administración del establecimiento educativo deben estar amparados por la reserva presupuestal que emite la pagaduría del plantel, para cuyo caso deberá estar proyectado en el programa anual mensualizado de caja y en ningún momento debe sobrepasar los límites establecidos en el PAC.

2.5.2. Modificaciones Presupuestales

2.5.2.1. Reducción y aplazamiento de apropiaciones:

En cualquier mes del año fiscal, el rector y/o director previo concepto del consejo directivo podrá reducir o aplazar total o parcialmente las apropiaciones presupuestales en caso de ocurrir:

- Que estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de los gastos proyectados para la vigencia fiscal.
- Cuando se apropian recursos los cuales no fueron recaudados en el período anunciado.

2.5.2.2. Apertura de créditos adicionales:

El rector y/o director presentará al consejo directivo de la institución los proyectos de acuerdo sobre créditos adicionales cuando durante la ejecución del presupuesto general de la institución sea indispensable aumentar el monto de las apropiaciones, para completar las insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados.

Será requisito indispensable que en el proyecto de acuerdo para la apertura de créditos adicionales se establezca de manera clara y precisa el recurso que ha de servir de base para su apertura y con el cual se incrementa el presupuesto de rentas.

2.5.3. Operaciones Presupuestales

Son aquellas modificaciones o variaciones que sufre el presupuesto en el transcurso de la vigencia fiscal y con respecto al presupuesto inicial.

2.5.3.1. Créditos adicionales o adiciones

Son operaciones mediante las cuales se aumenta el presupuesto inicial, tanto de los ingresos como en los egresos. Son suplementales cuando se destina a complementar apropiaciones del programa en ejecución por resultar insuficientes las partidas iniciales. Son extraordinarios cuando se destinan a atender programas nuevos.

Los créditos adicionales se presentan:

- Por buen comportamiento de las rentas
- Liquidación de un superávit fiscal
- Aporte de entidad gubernamental
- Donaciones de particulares

2.5.3.2. Traslados presupuestales

Son operaciones que ocurren durante la ejecución del presupuesto tendientes a racionalizar de la mejor manera posible las apropiaciones para gastos innecesarios y que se requieren para alimentar otros rubros que acusan falta de disponibilidad presupuestal.

Es necesario tener en cuenta que la inversión tiene una destinación especial y es de gran importancia para el crecimiento de la entidad, por lo tanto, no es permitido trasladar de inversión a funcionamiento; también es importante analizar que los traslados que se efectúen de los rubros de servicios personales a otros rubros deben corresponder a una sobrevaloración.

Como se puede observar, los traslados sólo afectan el presupuesto de gastos y no modifican en nada el monto global del presupuesto.

Partida presupuestal que ha sido contracreditada no puede acreditarse posteriormente.

2.5.4. Actividades del servicio sujetas a control

Se refiere a la importancia que reviste dentro del ciclo presupuestal todo lo referente a la imputación en los libros de ejecución presupuestal y de contabilidad oficial, que demuestran hechos cumplidos como consecuencia de acciones emanadas por normas administrativas y contables de acuerdo a los planes y proyectos.

La esencia del control es ante todo el cumplimiento del mandato del Consejo Directivo como máximo organismo en la institución, lo cual quiere decir que es necesario tener presente lo estipulado en los manuales de presupuesto y contabilidad para lograr el objetivo de la entidad, como eficiencia, eficacia y economía.

Si se refiere al control presupuestal se tienen que considerar los siguientes aspectos:

- Exactitud numérica contable
- Observancia de las disposiciones legales
- Conformidad y disponibilidad presupuestal
- Economía y efectividad del gasto
- Ejecución, comparada con programación presupuestada

En lo referente al control contable, de tesorería, de almacenes y de activos fijos patrimoniales se consideran los siguientes propósitos:

- Exactitud numérica contable:

Cumplimiento de principios y normas contables en cuanto a:

- Oportunidad
- Precisión
- Conservatismo
- Presentación
- Personificación
- Rendición de cuentas
- Incorporación de datos, etc.

Cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría en cuanto a formas y contenidos de los soportes o comprobantes y sus procedimientos. Existencia de archivos, kárdex, tarjetas referentes a inventarios, etc. Cumplimiento de normas internas de auditoría sobre manejo y custodia de los valores.

2.5.4.1. Procedimientos técnicos, principios y sistemas de control fiscal.

Según lo establecido en la Ley 42 del 26 de enero de 1993, serán las Contralorías las que realicen el control financiero con base en normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de la entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados.

2.5.4.2. Del proceso de responsabilidad fiscal- Jurisdicción coactiva.

El proceso que adelanten los organismos de control fiscal para determinar responsabilidad puede iniciarse de oficio o por solicitud de parte. Las etapas del proceso son:

Investigación y Juicio Fiscal

Durante la etapa de la investigación se puede decretar medidas cautelares sobre los bienes de las personas presuntamente responsables de un faltante de recursos del Estado.

Los funcionarios de los organismos de control fiscal que realicen funciones de investigación fiscal tienen el carácter de autoridad de policía judicial.

Los órganos de control fiscal, la Procuraduría General de la Nación, la Fiscalía General de la Nación, las Personerías y otras entidades de control de la administración, podrán establecer con carácter temporal y de manera conjunta, grupos especiales de trabajo para adelantar investigaciones.

El juicio fiscal es el proceso que se adelanta con el objeto de definir y determinar la responsabilidad de las personas cuya gestión fiscal haya sido objeto de observación.

La responsabilidad fiscal se entiende sin perjuicio de la acción disciplinaria y penal a que hubiere lugar.

Jurisdicción Coactiva

Para cobrar los créditos fiscales que nacen de los alcances líquidos contenidos en los títulos ejecutivos se seguirá el proceso de jurisdicción coactiva.

2.5.4.3. Sistemas de control interno.

La Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, estableció normas de control interno en las entidades y organismos del Estado.

2.5.4.3.1. Definición de control interno:

Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades,

operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por el Consejo Directivo y en atención a las metas u objetivos previstos.

2.5.4.3.2. Objetivos del sistema de control interno.

El sistema de control interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- Proteger los recursos de la organización
- Garantizar la eficiencia, eficacia y economía
- Velar porque todas las actividades estén dirigidas al cumplimiento de los objetivos.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- Definir y aplicar medidas para prevenir riesgos
- Velar porque la organización disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño organizacional

2.5.4.3.3. Elementos del sistema de control interno.

Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivas deben implementar por lo menos los siguientes aspectos:

- Establecimiento de objetivos y metas generales
- Definición de políticas como guías de acción
- Adopción de un sistema de organización adecuado
- Delimitación precisa de autoridad y niveles de responsabilidad
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.

- Dirección y administración personal conforme a un sistema de méritos y sanciones.
- Aplicación de las recomendaciones de las evaluaciones del control interno
- Establecimiento de sistemas modernos de información
- Simplificación y actualización de normas y procedimientos

2.5.4.3.4. Responsabilidad del control interno

El establecimiento y desarrollo del control interno será responsabilidad del representante legal o máximo directivo, al igual que los métodos y procedimientos de calidad será responsabilidad de los jefes de cada área o dependencia de cada entidad estatal.

2.5.5. Principales características del presupuesto.

En la elaboración del presupuesto deben aplicarse principios básicos, que hagan que su ejecución tenga la seriedad que este documento exige. Las principales características del presupuesto público según la Ley 38 de 1989, Ley 179 de 1994 y Ley 225 de 1995, son:

2.5.5.1. Unidad de caja:

Con el producto de las rentas e ingresos, se formará un acervo común, sobre el cual se girará para atender el pago de los gastos autorizados en el presupuesto. Para las rentas de destinación especial, se abrirán cuentas especiales en la contabilidad o controles, pero no serán objeto de presupuesto ni de fondos separados.

2.5.5.2. Universalidad.

El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espera realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna

autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al tesoro o transferir crédito alguno, que no figure en el presupuesto.

2.5.5.3. Anualidad:

La realización y el efectivo control del programa financiero en el presupuesto, requiere de un período determinado. Esa limitación temporal del presupuesto recibe el nombre de período fiscal. En Colombia el período fiscal se inicia el 1o. de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

2.5.5.4. Inembargabilidad:

Las rentas y recursos incorporados en el presupuesto general son inembargables. La forma de pago de las sentencias a cargo de la entidad se efectuará de conformidad con el procedimiento establecido en el Código Contencioso Administrativo y demás disposiciones legales concordantes.

2.6. Resumen acuerdo de apropiaciones.

TIPOS DE GASTOS	Gastos de Administración	Servicios personales	Sueldos del personal nómina Jornales Horas Extras y festivos Incapacidades Remunerac por serv. técnicos Servicios ocasionales Honorarios Primas legales y extralegales Aportes parafiscales Otros servicios personales
		Gastos Generales	Materiales y Suministros Mantenimiento Servicios públicos Viáticos Publicidad y propaganda Reparaciones Otros gastos generales

TIPOS DE GASTOS	Gastos de Operación	Servicios personales	Los mismos gastos de administración
		Gastos Generales	Los mismos gastos de administración además: implementos deportivos, eventos culturales etc.
	Gastos de Inversión	Propiedad, planta y equipo	Terrenos Semovientes Construcción en curso Maquinaria y equipo Equipo científico Muebles Enseres y equipos de oficina Equipo de comunicación Equipo de computación Equipo de transporte: Tracción Elevación

3. FONDOS DE SERVICIOS DOCENTES

En los establecimientos educativos estatales habrá un Fondo de Servicios Docentes para atender los gastos distintos a salarios y prestaciones (artículo 182 Ley 115 de 1994)

El Consejo Directivo del establecimiento educativo administrará los recursos de estos fondos. El Rector o Director será el ordenador del gasto que apruebe el Consejo Directivo y responderá fiscalmente por el adecuado uso de los fondos. (Artículo 182 Ley 115 de 1994).

El Gobierno Nacional regulará los cobros que puedan hacerse por concepto de derechos académicos en los establecimientos educativos estatales. Para tales efectos, definirá escalas que tengan en cuenta el nivel socioeconómico de los educandos, las variaciones en el costo de vida, la composición fa-

miliar y los servicios complementarios de la institución educativa. (Artículo 183 Ley 115 de 1994).

Las Secretarías de Educación Departamental, Distrital o los organismos que hagan sus veces, y las de aquellos municipios que asuman la prestación del servicio público educativo estatal, ejercerán la vigilancia y el control sobre el cumplimiento de estas regulaciones. (Artículo 183 Ley 115 de 1994).

Mantenimiento y dotación de los establecimientos educativos:

Los municipios en concurrencia con los Departamentos, financiarán la construcción, mantenimiento de plantas físicas y dotación de las instituciones educativas estatales de conformidad con la Ley sobre distribución de competencias y recursos (Ley 60 de 1993).

COSTOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS ESTATALES SUSTENTACION JURIDICA

- La Constitución de 1886 estableció la gratuidad para todos los estudiantes de primaria, aunque en la mayoría de las escuelas se pedía dinero para las diferentes actividades, papelería y en general para los insumos de la institución.

En bachillerato se cobraban matrículas y pensiones de acuerdo con las tarifas establecidas cada año por el Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con los ingresos y patrimonio de los padres o acudientes de los alumnos.

- La Constitución de 1991. estableció en su artículo 67 que "El Estado, la Sociedad y la Familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y educación básica".
- La educación será gratuita en las instituciones del Estado, sin

perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos".

Esta concepción responde al principio fundamental establecido en el artículo primero de la misma Carta donde se establece "la solidaridad de las personas que la integran".

Con esta disposición Constitucional de pago para quienes tengan capacidad de hacerlo, se presenta una inconstitucionalidad sobreviniente respecto a la gratuidad para todos los estudiantes, lo cual es corroborado por el artículo 30 de la Ley 60 de 1993, al disponer la focalización de los subsidios para garantizar que el gasto social por parte de las entidades territoriales se asigna a los grupos de población más pobres y vulnerables.

- El artículo 183 de la Ley 115 de 1994 faculta al Gobierno Nacional para regular los cobros que pueden hacerse en los establecimientos educativos estatales teniendo en cuenta el nivel socioeconómico de los educandos, las variaciones en el costo de vida, la composición familiar y los servicios complementarios de la Institución Educativa..

- Por Decreto Nacional 0135 del 17 de enero de 1996 se regulan los cobros en los establecimientos educativos estatales, facultando a las Secretarías de Educación Departamentales para expedir el reglamento territorial para los establecimientos educativos de su jurisdicción.

El artículo 11 de este Decreto dispone que "los recursos originados en el cobro de derechos académicos y otros cobros autorizados de conformidad con ese reglamento y los reglamentos territoriales, serán administrados a través de los Fondos de Servicios Docentes, de acuerdo con las disposiciones que los rijan"

Y el inciso final del artículo 12 de la misma norma faculta a las Secretarías de Educación Departamentales para ordenar en cualquier momento la revisión y ajuste de los derechos académicos y de otros cobros, si éstos no se ajustan a las disposiciones del reglamento.

El Ministerio de Educación Nacional por resolución 07349 del 2 de noviembre de 1993, fija las tarifas de los derechos que pueden cobrar los establecimientos educativos oficiales y privados por concepto de derechos de grado y registro de diploma de bachiller (hasta \$7.150.00) por validaciones \$800.00, por certificados o constancias de estudio \$350.00, por sistematización de calificaciones \$2.500.00.

El Decreto extraordinario 2150 del 5 de diciembre de 1995 en su artículo 7 obliga a la administración pública a abrir cuentas únicas nacionales en los establecimientos financieros autorizados por la Superintendencia Bancaria para poder hacer efectivo el pago de las obligaciones de los particulares como son de dichas entidades en cualquier sucursal del país.

La consignación en las instituciones bancarias se ha determinado también por cuestiones de seguridad, ya que en la mayoría de los casos los directores de los establecimientos educativos se niegan a recibir dineros por temor a los atracos a mano armada, los cuales se multiplicaron cuando no se había implantado la consignación en entidades bancarias.

Los bancos y las corporaciones de ahorro y crédito cobran hasta \$1000.00 por cada consignación que se hace.

El artículo 98 de la ley 115 de 1994 establece el carnet estudiantil como única forma de acreditar la condición de estudiante para gozar de los beneficios establecidos para éstos, haciendo obligatorio su uso.

Los derechos académicos son definidos por el artículo 5 del Decreto Nacional 0135 del 17 de enero de 1996 como: "...La suma regulada por la autoridad competente, con lo cual las familias que pueden hacerlo, contribuyen de manera solidaria para atender costos de los servicios educativos requeridos por los establecimientos estatales para la formación integral de sus hijos, durante el año académico". Pero esta definición no contempla otros cobros o servicios complementarios que debe prestar la

institución, tales como elaboración del diploma y papelería para exámenes o documentos de estudio, carnet estudiantil, certificados de estudio, etc, los cuales se cobran independientemente de los derechos académicos, que son los únicos sobre los cuales hay gratuidad de conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política.

El Decreto Nacional 1857 de 1.994 establece las normas generales para el funcionamiento de los Fondos de Servicios Docentes en todos los establecimientos educativos estatales y determina en su artículo 2o. que los recursos de dichos fondos son los siguientes:

- a. Un monto de las participaciones de los Municipios en los ingresos corrientes de la Nación destinados al sector educativo.
- b. El valor de las matrículas, pensiones demás recursos económicos que se perciban por concepto de ventas y prestación de servicios.
- d. Los dineros recaudados por concepto de sistematización de calificaciones, ...
- g. Los dineros provenientes de admisiones, validaciones, carnet, derechos de grado, certificaciones, constancias y semejantes.
- h. Los dineros que se perciban por concepto de arrendamientos de bienes y servicios de talleres, laboratorios.
- n. Los aportes para la adquisición de material didáctico que cancelen los alumnos.

Se diferencia aquí claramente los derechos académicos (matrícula y pensión), de otros cobros o servicios complementarios.

RESOLUCION No. 000024
(Enero 14 de 1997)

Por medio de la cual se establece el reglamento para el cobro de derechos académicos en los establecimientos educativos estatales para el año de 1997.

La Secretaria de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia, en uso de sus atribuciones legales en especial de las conferidas por el Decreto Nacional Número 0135 del 17 de enero de 1996 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 67 de la Constitución Política de Colombia establece el principio de gratuidad del servicio público educativo estatal, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos.

Que el artículo 183 de la Ley 115 de 1994, faculta al Gobierno Nacional para regular los cobros que puedan hacerse por concepto de derechos académicos en los establecimientos educativos del Estado, definiendo escalas que tengan en cuenta el nivel socioeconómico de los educandos, las variaciones en el costo de vida, la composición familiar y los servicios complementarios de la institución educativa.

Que el Gobierno Nacional mediante el Decreto Número 0135 del 17 de enero de 1996, asignó a las Secretarías de Educación Departamentales y Distritales la función de fijar el reglamento para los derechos académicos que pueden cobrar los establecimientos educativos estatales a sus alumnos y las condiciones para que los planteles determinen la capacidad de pago de los educandos, preservando la gratuidad para quienes no puedan hacerlo, de conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política.

Que de acuerdo con el artículo 67 de la Constitución Política "El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación".

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Los establecimientos educativos estatales de los niveles de preescolar, básica y media establecerán a través del Consejo Directivo el cobro de derechos académicos de sus educandos, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

ARTICULO SEGUNDO. El valor de los derechos académicos será fijado por el Consejo Directivo de cada institución Educativa, con base en los ingresos mensuales percibidos por el padre y la madre del alumno o la persona de quien dependa económicamente, o según el nivel de clasificación de la familia de acuerdo con el SISBEN, o del estrato socio-económico.

ARTICULO TERCERO. El valor de los derechos académicos será establecido por el Consejo Directivo mediante resolución que será fijada en lugar público dentro de la Institución y deberá consignar la gratuidad para aquellos alumnos cuyos padres o acudientes tengan ingresos mensuales hasta \$427.000.00 o pertenezcan a los estratos 1, 2 y 3.

ARTICULO CUARTO. La escala para el cobro de los derechos académicos que establezca el Consejo Directivo de cada Institución Educativa Estatal será fijada sobre los siguientes valores, de acuerdo al nivel o ciclo educativo que esté cursando el educando y para aquellas familias que pertenezcan a los estratos 4, 5 o 6 o tengan ingresos mensuales superiores a \$427.000.00

EDUCACION PREESCOLAR Y PRIMARIA : mínimo DOCE MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS ML (\$12.980.00) y máximo SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS PESOS ML.(\$64.900.00) anuales.

EDUCACION SECUNDARIA: mínimo VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS ML. (\$29.850.00) y máximo CIENTO DIEZ Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS ML (\$119.420.00) anuales. EDUCACION ME-

DIA: mínimo TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS ML (\$38.940.00) y máximo CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS ML (\$155.760.00) anuales.

ARTICULO QUINTO. Los Consejos Directivos de los Establecimientos Educativos Estatales, determinarán mediante resolución la escala aplicable para el cobro de los derechos académicos, montos y forma de pago de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

PARAGRAFO UNO: A los educandos de los centros oficiales de adultos (COA) se les liquidará los derechos académicos para cada semestre debido al sistema académico que manejan, de acuerdo al Nivel o Ciclo que estén cursando a excepción de los grados Diez y Once cuyo plan de estudios es anualizado.

PARAGRAFO DOS: Los Establecimientos Educativos Estatales del Nivel de Preescolar y Primaria ubicados en el Sector Rural, estarán exentos de pagar Derechos Académicos.

PARAGRAFO TRES: Las decisiones que sobre derechos académicos adopte el Consejo Directivo, deberán ser comunicadas a la Dirección de Descentralización Educativa de la Secretaría de Educación Departamental a través del Director de Núcleo Educativo y entrarán en vigencia con el cumplimiento de este solo requisito, pero en cualquier momento podrán ser revisadas y ordenada su modificación inmediata, por parte de la misma Secretaría.

ARTICULO SEXTO: Los hijos del personal de educadores, Directivos y Administrativos del sector educativo Estatal y los de los miembros de las fuerzas armadas y de la policía nacional muertos en servicio activo estarán exentos de pagar derechos académicos en los establecimientos educativos Estatales.

ARTICULO SEPTIMO. Los derechos académicos se cancelan por todo el año lectivo por el derecho del alumno a participar del proceso formativo

durante el respectivo año académico, de acuerdo con el proyecto educativo institucional.

ARTICULO OCTAVO. El Consejo Directivo determinará los mecanismos para demostrar o establecer la real situación económica de los padres o acudientes del alumno en el momento de la matrícula. Cuando el padre, la madre o la persona de quien dependa económicamente el alumno no presente certificado de ingresos mensuales o declaración de renta o patrimonio, pagará por concepto de derechos académicos lo correspondiente a la tarifa más alta en su correspondiente nivel o ciclo educativo.

PARAGRAFO: Cuando el estudiante sea trabajador independiente y no dependa económicamente de sus padres, la liquidación de derechos académicos se efectuará sobre su certificado de ingresos mensuales previa comprobación de esa condición de independencia económica.

ARTICULO NOVENO: Todos los alumnos de los establecimientos educativos Estatales que estén exentos de pagar derechos académicos, deberán cubrir los servicios que se enuncian a continuación por una sola vez en el año en el momento de la matrícula de acuerdo al nivel o ciclo educativo que estén cursando excepto los alumnos de los establecimientos educativos estatales ubicados en zonas rurales pertenecientes a los estratos 1 y 2, los cuales están exentos de todo pago.

EDUCACION PREESCOLAR Y PRIMARIA

Aporte para papelería	3.000.00
Valor certificados y constancias de estudio	1.700.00
Carnet estudiantil	600.00
TOTAL	5.300.00

EDUCACION SECUNDARIA Y MEDIA

Aporte para papelería	3.700.00
-----------------------	----------

Valor certificados y constancias de estudio	1.800.00
Carnet estudiantil	600.00
Recaudo para sufragar comisión bancaria	600.00
Sostenimiento equipo y laboratorios	3.500.00
TOTAL	10.200.00

PARAGRAFO UNO: Los Establecimientos Educativos Estatales que presten el Servicio de Sistematización de Calificaciones o lo contraten con otras Entidades, podrán cobrar hasta TRES MIL PESOS (\$3.000.00) anuales por este servicio.

PARAGRAFO.DOS: Los alumnos del grado 11o., sufragarán como derechos de grado para obtener el título de bachiller, la suma de MIL CUATROCIENTOS PESOS ML (\$1.400.00), dentro de los cuales se incluyen la elaboración y caligrafía del Diploma.

PARAGRAFO TRES: Los Alumnos del Nivel de Preescolar cancelarán por concepto de Materiales Colectivos la suma de DIEZ MIL PESOS ML (\$10.000.00) por todo el año lectivo. Estos ingresos se destinarán exclusivamente a los fines previstos.

PARAGRAFO CUARTO: A los educandos de los centros oficiales de adultos (COA) se les liquidará los Servicios a que se refiere el presente Artículo cada semestre, debido al sistema académico que manejan, de acuerdo al Nivel o Ciclo que estén cursando, a excepción de los grados Diez y Once cuyo plan de estudios es anualizado.

ARTICULO DIEZ: Los Consejos Directivos podrán señalar estímulos especiales por comportamiento o rendimiento escolar eximiendo total o parcialmente del pago de derechos académicos, u otros cobros o servicios a quienes se determine dentro del reglamento de la institución, lo mismo que determinar exenciones especiales de acuerdo al número de estudiantes de un mismo grupo familiar o variaciones permanentes o circunstanciales

respecto al costo de vida de una familia, de una comunidad o situación económica precaria o cuando el Establecimiento no presta el Servicio que se está cobrando. Asimismo, podrá diferir en mensualidades los Derechos Académicos u otros cobros o servicios con el fin de facilitar el pago de los mismos en forma particular o general.

PARAGRAFO: Ningún escolar podrá ser marginado del servicio educativo por falta de pago de los valores fijados en esta Resolución.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. Si el plantel educativo ofrece cursos de extensión a la comunidad, transporte, alojamiento escolar y alimentación, venta de productos u otros servicios adicionales, el Consejo Directivo debe reglamentar por resolución los valores a cobrar y la destinación de los mismos, siendo optativo de los padres de familia y alumnos su aceptación. Estos cobros no constituyen elemento indispensable de la prestación del servicio educativo, pero se originan como consecuencia del mismo.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. De conformidad con el literal A del artículo 2o. del Decreto Nacional No. 1857 de 1994, los Municipios, en concurrencia con el Departamento, arbitrarán a los establecimientos educativos los recursos que permitan a los fondos de servicios docentes atender los gastos distintos a salarios y prestaciones, de acuerdo con los niveles de gratuidad, pudiendo eximir a todos los alumnos de cualquier pago, siempre y cuando apropien recursos de los ingresos corrientes de la Nación para cubrir sus necesidades prioritarias.

ARTICULO DECIMO TERCERO. Los dineros recaudados por las instituciones educativas Estatales por concepto de derechos académicos, otros servicios, cursos de extensión a la comunidad, asesoría y estudios, aportes de entidades gubernamentales, arrendamiento y venta de bienes y servicios, utilidades de explotación de bienes, rendimientos financieros y los demás que trata el Decreto No. 1857 del Gobierno Nacional, ingresarán al fondo de servicios docentes del respectivo establecimiento los cuales serán administrados por el Consejo Directivo y ejecutados por el Rector y/o Di-

rector del plantel educativo de acuerdo a la norma precitada.

PARAGRAFO: De conformidad con el Decreto Número 1860 de agosto 3 de 1994, Artículo 22, los Establecimientos Educativos Estatales podrán constituir un Consejo Directivo Común por Municipio, por área Rural o Urbana, Nivel de Primaria o Secundaria etc., y encargarse de administrar los Fondos de Servicios Docentes, respetando los ingresos de cada Plantel. Igualmente, los Consejos Directivos podrán autorizar a otro Establecimiento Educativo para que les maneje sus Fondos de Servicios Docentes, siempre y cuando se respete la destinación de los mismos y la ejecución siga siendo responsabilidad del Rector y/o Director del Plantel de donde se originan los Recursos Económicos.

Asímismo, los Consejos Directivos de los Establecimientos Educativos del Nivel de Preescolar y Primaria ubicados en el Area Rural, podrán delegar el manejo de los Fondos de Servicios Docentes en las Asociaciones de Padres de Familia, siempre y cuando estén debidamente organizadas y acrediten su fundamentación legal y la ejecución siga siendo responsabilidad del respectivo Director del Plantel Educativo.

ARTICULO DECIMO CUARTO. El control y vigilancia sobre la aplicación de tarifas en los establecimientos educativos Estatales del Departamento de Antioquia, lo ejercerá la Secretaría de Educación y Cultura con el apoyo de las Secretarías de Educación Municipales y de las Direcciones de Núcleo de Desarrollo Educativo.

ARTICULO DECIMO QUINTO: El control fiscal de los recursos de los fondos de servicios docentes en los establecimientos educativos Estatales, estará a cargo de las Contralorías Municipales donde éstas existan y en caso contrario, por la Contraloría General de Antioquia.

ARTICULO DECIMO SEXTO: A ningún educando se le podrá exigir pagos no considerados en la presente Resolución. Las contribuciones a las

Asociaciones de Padres de Familia tendrán carácter de voluntarias y no podrán ser requisito para registrar la correspondiente matrícula.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir del año lectivo de 1997 y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial la resolución No. 000014 de enero 23 de 1996.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

LUIS HUMBERTO JIMENEZ BETANCUR

Secretario de Educación y Cultura (E)

3.1. Recaudo de los ingresos y giro de los gastos

3.1.1. Recaudo de los ingresos

Corresponde a la pagaduría de la institución efectuar el recaudo de los distintos ingresos presupuestales, sin perjuicio de que también se realice a través de otras entidades de derecho público o privado, en estos casos, dichos funcionarios o entidades consignarán el monto de los recaudos a favor de la institución.

3.1.2. Registro del valor de los ingresos

El valor de los ingresos percibidos se registrarán durante los diferentes ejercicios mensuales, teniendo en cuenta su recaudo efectivo y afectando para ello los numerales rentísticos correspondientes.

3.1.3. Competencia para el recaudo de los ingresos.

Será la pagaduría de la institución, la única dependencia competente para percibir los distintos recaudos consignados en el presupuesto, sin

embargo, los recaudos que se canalicen a través de entidades públicas o privadas se consignarán según se sucedan las operaciones a favor de las arcas de la institución.

3.2. Clases de ingresos (Decreto 1857 de agosto 3/94)

Los ingresos y/o fuentes de los recursos de los Fondos de Servicios Docentes son:

El monto de las participaciones de los municipios en los ingresos corrientes de la nación destinados al sector educativo y en los términos establecidos en numeral primero del artículo 21 de la Ley 60 de 1993.

El valor de los derechos académicas, servicios complementarios y demás recursos económicos que se perciban por concepto de venta y prestación de servicios docentes y administrativos.

Los dineros provenientes de los recursos de extensión a la comunidad, asesoría y estudios técnicos impartidos, así como los que recauden por la venta de productos agrícolas, pecuarios e industriales que provengan de los proyectos de estudio y experimentación.

Los dineros recaudados por concepto de sistematización de calificaciones, microfilmación, pensiones alimenticias, alojamiento y servicio de transporte para los alumnos y demás personal vinculado al establecimiento educativo en los cuales se preste este servicio.

Los dineros provenientes de la venta de productos manufacturados o elaborados por el personal docente a los educandos, cuando se haya hecho uso de las instalaciones del establecimiento.

Los dineros que otorgue el Gobierno Departamental, municipal, así como los dineros que se reciban como donaciones de entidades privadas o de los particulares para inversión o funcionamiento del sistema educativo, tengan o no destinación especial.

Los dineros provenientes de admisiones, validaciones, habilitaciones, carnés, derechos de grado, certificados, constancias y similares.

Los que se perciban por arrendamiento de bienes y servicios de talleres, laboratorios, cafeterías, tiendas escolares, aulas comunes y especializadas, prestación de servicios a terceros como sistematización, fotocopiado, mecanografía, videos y reproducción de trabajos especiales, cuando para tales efectos se utilicen los bienes muebles e inmuebles de los establecimientos educativos.

Los recursos provenientes de rendimientos financieros por inversiones realizadas con dineros de los Fondos de Servicios Docentes.

Los aportes para la adquisición del material didáctico que cancelen los alumnos.

Los dineros que perciban como premio por la participación en concursos, eventos y certámenes, cuando sean otorgados directamente a los establecimientos.

3.3. Clases de egresos. (Decreto 1857 de agosto 3/94)

La destinación de los recursos de los Fondos de Servicios Docentes sólo podrán utilizarse en los siguientes rubros presupuestales:

► **Servicios personales:**

► Remuneración por servicios técnicos

Remuneración por servicios técnicos prestados en forma esporádica por personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades que no sean ordinarias del establecimiento, siempre y cuando dichos servicios no puedan ser atendidos con personal de planta del establecimiento.

► Prestación de servicios profesionales

Prestación de servicios profesionales diferentes a los de docencia y de conformidad con el régimen legal vigente, caso en el cual los contratos requerirán la autorización del Consejo Directivo del establecimiento educativo y deberán ser ejecutados durante el calendario escolar, salvo las excepciones determinadas por el mismo Consejo.

► Jornales.

Remuneración estipulada por días, pagaderas por períodos no mayores de una semana, para el desempeño de actividades netamente transitorias que no puedan atenderse con cargo a la planta de personal.

► Gastos Generales:

► Mantenimiento:

Conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, adquisición de repuestos y accesorios para equipos técnicos y de oficina.

► Compra de Equipo

Adquisición de bienes muebles de consumo duradero que deban inventariarse y están destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipos de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.

► Materiales y suministros

Bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, material didáctico, insumos para proyectos de producción experimental, agrícola o comercial, insumos automotores con excepción de repuestos, elementos de aseo, cafetería, medicinas y

materiales desechables de laboratorio, semillas, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.

▶ **Arrendamiento.**

Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo el pago de garajes.

▶ **Servicios públicos**

Acueducto, alcantarillado, recolección de basuras, teléfonos, gastos de instalación y traslado de servicios siempre y cuando éstos no sean costeados por el ente territorial.

▶ **Comunicaciones y transporte**

Mensajería, correo, telégrafo, embalaje, acarreo y transporte colectivo de alumnos y docentes del establecimiento educativo.

▶ **Pago de primas y seguros**

Pago de primas y seguros que se adquieran para amparar los bienes y elementos de propiedad del establecimiento, pólizas de manejo y renovación de las mismas.

▶ **Impresos y publicaciones.**

Ediciones de formas, escritos, publicaciones, libros, trabajos tipográficos, sellos suscripciones, adquisición de libros y pago de avisos.

▶ **Gastos de viaje.**

Pasajes y transportes de los empleados tanto administrativos como docentes que pertenezcan a la planta del establecimiento educativo, cuando deban desempeñar funciones de directo interés para la institución o propios

del cargo del funcionario comisionado, en lugar diferente al de la sede de trabajo habitual y de conformidad con el reglamento del establecimiento. Gastos de viaje de los educandos, cuando sean designados por el Consejo Directivo y para cumplimiento de comisiones en representación de la institución de conformidad al reglamento interno de la institución.

► **Viáticos.**

Reconocimiento para gastos de alimentación y alojamiento del empleado comisionado para cumplir funciones propias de su cargo o en representación de la institución fuera de la jurisdicción municipal, previo el cumplimiento de las formalidades legales y reglamentarias, excepcionalmente el Consejo Directivo podrá otorgar viáticos a educandos que cumplan misiones de representación del establecimiento de conformidad con el reglamento interno y demás normas legales.

► **Sostenimiento de semovientes**

Sanidad, herrajes, armadura y equipo, compra de animales que se requieran para el establecimiento educativo.

► **Actividades científicas, deportivas y culturales.**

Realización de actividades científicas, deportivas y culturales tales como el día del idioma, del alumno, de la familia y otras que estén autorizadas por el Consejo Directivo y que dispongan del rubro presupuestal correspondiente

► **Inscripción y participación en competencias.**

Inscripción y participación en competencias deportivas, culturales y científicas de orden legal, regional, nacional e internacional.

► **Aporte para proyectos especiales.**

Aportes para los proyectos especiales de estudio e innovaciones pedagógicas que adelante el establecimiento, en la cuantía que autorice el Consejo Directivo.

3.4. Normas de aplicación general en su ejecución.

3.4.1. Administración de los Fondos de Servicios Docentes. (Decreto 1857 de 1994).

El Consejo Directivo de los establecimientos educativos estatales administrará los Fondos de Servicios Docentes.

Se entiende por administrar los Fondos de Servicios Docentes:

- El manejo y utilización adecuada de los recursos, incluyendo las operaciones de carácter civil, comercial, administrativa a que haya lugar siempre y cuando sirvan al mejoramiento de la calidad educativa de la institución y salvo las excepciones contempladas en el artículo 8o. del Decreto 1857 del 3 de agosto de 1994.
- La aprobación de los presupuestos anuales de apropiaciones y de PAC mensual de apropiaciones de gastos previo proyecto que para efecto presente el Rector.
- La aprobación anual de los estados financieros que deben ser presentado por el Rector y certificado por Control Interno designado para el efecto por el mismo Consejo del establecimiento educativo.
- La evaluación de los activos patrimoniales y las autorizaciones a que haya lugar, en el caso de una fusión con otro establecimiento.
- La liquidación patrimonial, en el evento de liquidarse el

establecimiento educativo.

- Las demás funciones propias de su carácter de administrador de los Fondos de Servicios Docentes, siempre y cuando no estén asignados a otro órgano del Gobierno Escolar o a otra autoridad.

3.4.2. Ordenación del gasto

La afectación sobre las apropiaciones para gastos estará a cargo del rector y/o director, como Ordenador principal y no podrá delegar esta función, salvo cuando autoridad competente así lo designe.

3.4.2.1. Compromiso, refrendación y pago

Para la ordenación del gasto, el rector y/o director deberá tomar en consideración los siguientes aspectos:

3.4.2.1.1. Con relación al compromiso.

Debe entender por tal, la autorización administrativa mediante la cual se ordena la prestación de un servicio o la adquisición de un bien. El concepto y el monto del compromiso debe estar amparado con saldo disponible de apropiación.

3.4.2.1.2. Con relación al reconocimiento.

Cuando los compromisos se han perfeccionado mediante los requisitos legales, en forma tal que constituyen un pasivo exigible, el ordenador debe proceder a su reconocimiento.

Las obligaciones que los ordenadores asumen durante la vigencia, para ser válidas tendrán como requisito el haberse registrado como compromiso y estar amparados en el PAC

3.4.2.1.3. Con relación al pago.

El ordenador con su firma está autorizando la cancelación de un pasivo que reúne todos los requisitos legales para su pago.

No se ordenará ningún giro sin que el gasto se haya contabilizado como un compromiso y como una obligación en el PAC

3.4.2.2. Requisitos de todo gasto

Todo gasto requiere para ser válido lo siguiente:

- Que en el presupuesto exista apropiación suficiente para atender el gasto.
- Que en el PAC se haya apropiado partida suficiente para el mismo efecto.
- Que la pagaduría haya emitido la reserva correspondiente cuando se trate de contratos o de suministros que la requieran.
- Que el pago haya sido ordenado por funcionario competente.
- Que las cuentas que se refieran a vigencias expiradas, lleven anexo certificado de la pagaduría respectiva, donde se indique su reconocimiento y no pago de esa entidad.

3.4.3. Pluridad de Fondos de Servicios Docentes de un mismo inmueble

Cuando en un mismo inmueble funcione más de un establecimiento educativo y cada uno tenga su propio fondo de servicios docentes, para racionalizar la inversión, el Rector de cada institución deberá ser convocado a las sesiones de cualquiera de los Consejos Directivos en donde se incluyan en el orden del día, temas relacionados con la administración de los fondos.

3.4.4. Prohibiciones en la ejecución del gasto.

Queda prohibido al Consejo Directivo y al Ordenador del gasto del establecimiento educativo, autorizar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Docentes, contraer obligaciones sobre gastos no contemplados en los presupuestos debidamente aprobados, o excederse en gastos con relación a las partidas apropiadas. Cualquier gasto o erogación que se haga sin respaldo en las disposiciones legales vigentes y se ejecute con cargo a los dineros y recursos del Fondo dará lugar a las responsabilidades administrativas o penales de ley, aplicables a cada uno de los integrantes del Consejo Directivo, o al Ordenador del gasto, según sea el caso.

3.4.5. Cuenta especial en entidad financiera.

Los dineros pertenecientes al Fondo de Servicios Docentes, deben manejarse en una entidad financiera de la localidad, debidamente autorizada por la Superintendencia Bancaria y se manejarán en una cuenta especial denominada "Fondo de Servicios Docentes", del respectivo establecimiento educativo, contra la cual se girará con las firmas del Pagador o quien haga sus veces y el Ordenador del Gasto.

3.4.6. Caja Menor

En el establecimiento educativo y para manejo de los recursos de los Fondos de Servicios Docentes que se requieran para sufragar los gastos de carácter urgentes e imprescindibles, definidos por el Consejo Directivo, se podrá constituir en cada anualidad una Caja Menor en cuantía no superior a los dos (2) salarios mínimos legales vigentes y en todo caso, que no supere el 10% del presupuesto anual de apropiaciones con sujeción a las normas existentes sobre esta materia.

3.4.7. Plan anual de compras

Es la relación resumida de todos los materiales y equipos necesarios para la vigencia siguiente previa elaboración valorada de los mismos.

FONDO DE SERVICIOS DOCENTES - PROGRAMA GENERAL DE COMPRAS

	EJECUTADO AÑO ANTERIOR		TOTAL	PROYECCION		
	Recurs. propios	Otros recurs.		Recurs. propios	Otros recurs.	Total General
1. Papelería timbrada						
2. Materiales y sumin.						
3. Implementos aseo						
4. Implementos deport.						
5. Implementos manten.						
6. Equipos de sistemas						
7. Equipo y máquinas para oficina						
8. Mobiliario y enseres						
9. Biblioteca y audiovis.						
10. Otros						
Rector _____						

3.5. Analisis del presupuesto

3.5.1. Situaciones Financieras

Son los diferentes estados económicos que se pueden presentar en las entidades oficiales, tomando como base el presupuesto y el balance.

3.5.1.1. Superávit o déficit presupuestal de ingresos

Resulta de comparar a determinada fecha, el total de los ingresos recaudados con relación a las partidas presupuestales, de tal manera que si los ingresos efectivamente recaudados son superiores a las partidas presupuestadas se configura un superávit y en caso contrario un déficit presupuestal.

3.5.1.2. Superávit o déficit presupuestal de egresos.

Se manifiesta al confrontar los pagos efectivamente efectuados con las

sumas presupuestadas. En caso de que las sumas presupuestadas sean superiores se presenta una situación de superávit. En caso contrario se presenta una situación anómala ya que un déficit en materia de egresos constituye un hecho irregular, si se tiene en cuenta que de acuerdo a los preceptos constitucionales y legales, los gastos que se realicen en entidades gubernamentales, no pueden rebasar las apropiaciones previstas.

3.5.1.3. Superávit o déficit de ejecución presupuestal

Este estado financiero se presenta al analizar el comportamiento presupuestal a determinada fecha y se obtiene al comparar las cantidades recibidas en materia de ingresos, con relación a los egresos causados y/o efectivamente pagados. En caso de que los primeros sean superiores a los segundos, se presenta un superávit de ejecución, pero si se muestra la situación contraria corresponde a un déficit.

Este estado financiero puede analizarse en cualquier mes del ejercicio fiscal, pero sólo se muestra en forma definitiva en el balance a 31 de diciembre del respectivo año.

3.5.1.4. Superávit o déficit fiscal.

Se trata de una situación acumulativa que sólo puede apreciarse por medio del balance que se presenta a diciembre 31, después de efectuar los ajustes necesarios.

Este estado económico se pone de manifiesto al confrontar los activos corrientes con los pasivos de la misma naturaleza, de tal forma que si los activos son superiores a los pasivos se configura un superávit y en caso contrario un déficit.

3.5.1.5. Superávit o déficit de tesorería.

Este estado resulta de comparar a determinada fecha las disponibilidades en caja y bancos con las obligaciones pendientes. Si los fondos

disponibles son superiores a las exigencias, se configura un superávit de Tesorería, en caso contrario se presenta un déficit. Sin embargo, en el análisis de este estado hay que ser muy cuidadosos ya que los fondos se pueden presentar en forma global sin tener en cuenta los especiales.

3.6. Análisis Financiero

Al balance general se le pueden hacer varios estudios; los más importantes son el análisis horizontal, el vertical y análisis de índices o razones financieras.

Para hacer análisis horizontal se deben tener comparados varios años en cada una de las cuentas Ejemplo:

Activo:

<i>Circulante</i>	1984	1985	1986	1987	1988
<i>Bancos</i>	1.200.000	3.000.000	1.000.000	1.500.000	2.000.000
	14%	34%	12%	17%	23%

Con este estudio podemos observar que se presentó una disminución considerable en bancos en 1986, pero ello se explica ya que este año se compró un edificio.

Ahora si analizamos los años siguientes se aprecia un incremento progresivo, esto nos lleva a considerar si es necesario cancelar parte de los pasivos o abrir un C.D.T. en una coporación. También se pueden hacer análisis para ver porcentajes de aumento o disminución, en nuestro caso, si analizamos 1987- 1986 se presenta un aumento de \$500.000 que equivale al 6%.

El análisis vertical, se hace comparando una partida de balance con el total del activo, pasivo y patrimonio. Ejemplo:

Veamos que porcentaje representa el inventario con respecto al activo circulante.

Inventario	\$500.000		
Activo			
Circulante	\$4.611.000	=	11%

Esto quiere decir que el inventario está en un punto normal, o sea que del total de activo circulante el inventario corresponde a un 11%.

3.6.1. Razones financieras.

Son los índices que nos muestran el estado en que se encuentra el colegio. Vamos a analizar los más importantes tales como:

3.6.1.1. Razón de circulante

Se obtiene de dividir el total de activo circulante o activo corriente entre el pasivo circulante. La razón muestra el número de veces que el activo en libros excede al pasivo circulante. También se llama razón de liquidez.

$$\text{Liquidez o circulante} \quad \frac{\text{Activo circulante} = 4.111.000}{\text{Pasivo circulante} = 410.000} = 10\%$$

Esto indica que por cada peso que debe el colegio, se tiene en los activos corrientes o circulantes \$10 para cancelar las deudas inmediatas.

3.6.1.2. Razón de la prueba de ácido.

Se obtiene tomando el efectivo o sea los fondos que pueden disponer de ellos en forma inmediata y se divide por el pasivo circulante

$$\text{Prueba de ácido} \quad \frac{\text{Activo disponible} \quad 3.011.000}{\text{Pasivo circulante} \quad 410.000} = 7.34\%$$

Indica que por cada peso que deba la Tesorería del colegio, tiene \$7.34 para cancelar el pasivo corriente o circulante o sea las deudas inmediatas. En este caso tiene mucho efectivo, por lo tanto es necesario analizar

cuales serían los compromisos más inmediatos para determinar o tomar una decisión si lo más conveniente es adquirir más pasivos o de lo contrario se debe tomar como decisión el constituir un C.D.T o cualquier otro papel de rendimiento financiero.

MODELO

ACUERDO No.

Por el cual se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos- FONDOS DE SERVICIOS DOCENTES (Decreto 1857 de agosto 3 de 1994)

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

MUNICIPIO

VIGENCIA FISCAL

FECHA

INGRESOS

	CONCEPTO	INGRESOS PROYECTADOS	TOTAL INGRESOS
11	RECURSOS DEL BALANCE		
11.05	Caja		
11.10	Bancos y Corporaciones		
11.25	Fondos Especiales		
	SUBTOTAL \$		
14	DEUDORES		
1405	CUENTAS POR COBRAR		
140503	Servicios Educativos		
140504	Venta de Bienes		
140505	Transferencias intergubernales		
140506	Otros Fondos Docentes		
	SUBTOTAL \$		
42	VENTA DE SERVICIOS		
4205	BIENES PRODUCIDOS		
420506	Impresos y publicaciones		
420508	Productos Agrícolas		
420509	Productos Forestales		
420510	Recursos Piscícolas		
420511	Productos industriales		
420512	Productos artesanales		
420513	Otras ventas de bienes		

Acuerdo por el cual se aprueba el presupuesto.....2

	CONCEPTO	INGRESOS PROYECTADOS	TOTAL INGRESOS
4210	BIENES COMERCIALIZADOS		
421004	Impresos y publicaciones		
421012	Semovientes		
421013	Servicio médico		
421014	Servicio de transporte		
421015	Arrendamientos de bienes		
421090	Otras ventas de bienes comerc		
	SUBTOTAL \$		
43	VENTA DE SERVICIOS		
4305	SERVICIOS EDUCATIVOS		
430501	Inscripciones		
430502	Habilitaciones		
430504	Sistematización		
430505	Certificados		
430506	Papelería		
430507	Carnet estudiantil		
430508	Comisiones bancarias		
430510	Derechos de grado		
430511	Derechos Académicos		
430512	Sostenimiento equipo y laborat.		
430513	Sostenimiento Sala Comput.		
430514	Sostenimiento talleres		
430515	Rendimientos financieros		
430516	Aporte material colectivo		
430517	Aprovechamientos		
430518	Reintegros		
430590	Otros servicios educativos		
	SUBTOTAL \$		
4310	SERVICIOS DE SALUD Y DE PREVISION SOCIAL		
431001	Asistencial social		
431002	Programas especiales		
431090	Otros servic de salud y previsión social		
	SUBTOTAL \$		

Acuerdo por el cual se aprueba el presupuesto.....3

	CONCEPTO	INGRESOS PROYECTADOS	TOTAL INGRESOS
44	TRANSFERENCIAS		
4405	TRANSFER.INTERGUBERN		
440501	De la Nación		
440502	De los Departamentos		
440503	De los municipios		
440504	De otras entidades territoriales		
440505	De entidades descentralizadas		
440506	De otras entidad.gubernament		
440507	De particulares		
440590	De otros		
	SUBTOTAL \$		
	TOTAL GENERAL		

EGRESOS

	CONCEPTO	EGRESOS PROYECTADOS	TOTAL EGRESOS
5	GASTOS		
5.1.	ADMINISTRACION		
5105	SERVICIOS PERSONALES		
510501	Sueldos del personal		
510502	Jornales		
510503	Horas extras y festivos		
510504	Incapacidades		
510506	Remunerac.por serv.técnic		
510508	Servicios ocasionales		
510509	Honorarios		
510511	Prima de dirección		
510512	Prima especial de servicios		
510513	Prima de vacaciones		
510514	Prima de navidad		
510517	Otras primas		
510518	Vacaciones		
510520	Bonificaciones		
510521	Subsidio familiar		
510522	Subsidio de alimentación		
510523	Subsidio de transporte		
510530	Capacitación		
510533	Gastos deportiv. y de recreac.		
510535	Aportes Caja Compens.Fliar.		

Acuerdo por el cual se aprueba el presupuesto.....4

	CONCEPTO	EGRESOS PROYECTADOS	TOTAL EGRESOS
510537	Aportes a seguridad social		
510539	Aportes sindicales		
510540	Otros aportes		
	SUBTOTAL \$		
5110	GENERALES		
511006	Estudios y proyectos		
511011	Mejoramiento de bienes mueb.		
511013	Suscripciones y afiliaciones		
511018	Materiales y suministros		
511019	Reparación bienes inmuebles		
511020	Servicios públicos		
511021	Arrendamientos		
511022	Viáticos y gastos de viaje		
511023	Publicidad y propaganda		
511024	Impresos y publicaciones		
511025	Fotocopias		
511026	Comunicaciones y transporte		
511027	Seguros		
511090	Otros gastos generales		
	SUBTOTAL \$		
52	DE OPERACION		
5205	SERVICIOS PERSONALES		
520501	Sueldos del personal		
520502	Jornales		
520503	Horas extras y festivos		
520504	Incapacidades		
520506	Remunerac.serv.técnicos		
520507	Personal supernumerario		
520509	Honorarios		
520512	Prima especial de servicios		
520513	Prima de vacaciones		
520514	Prima de navidad		
520517	Otras primas		
520518	Vacaciones		
520520	Bonificaciones		
520521	Subsidio familiar		

Acuerdo por el cual se aprueba el presupuesto.....5

	CONCEPTO	EGRESOS PROYECTADOS	TOTAL EGRESOS
520522	Subsidio de alimentación		
520523	Auxilios de transporte		
520539	Aportes sindicales		
520540	Otros aportes		
520590	Otros servicios personales		
	SUBTOTAL \$		
5210	GENERALES		
521013	Suscripción y afiliaciones		
521019	Materiales y suministros		
521020	Mantenimiento de bienes mueb		
521021	Reparac. bienes inmuebles		
521022	Servicios públicos		
521023	Arrendamientos		
521024	Viáticos y gastos de viaje		
521025	Impresos y publicaciones		
521026	Fotocopias		
521027	Comunicación y transporte		
521030	Seguros		
521039	Alimentación escolar		
521040	Materiales de educación		
521042	Capacitación		
521054	Implementos deportivos		
521055	Eventos culturales		
521056	Sistematización		
521090	Otros gastos generales		
	SUBTOTAL \$		
	TOTAL GASTOS DE FUNCION.		
16	PROPIED, PLANTA Y EQUIP		
1605	TERRENOS		
160501	Urbanos		
160502	Rural		
	SUBTOTAL \$		
1610	SEMOVIENTES		
161001	De trabajo		
161002	De selección		
161003	De experimentación		

Acuerdo por el cual se aprueba el presupuesto.....6

	CONCEPTO	EGRESOS PROYECTADOS	TOTAL EGRESOS
161090	Otros semovientes		
	SUBTOTAL		
1615	CONSTRUCC. EN CURSO		
161501	Edificaciones		
161502	Obras de infraestructura		
	SUBTOTAL		
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		
165501	Equipo en construcción		
165504	Maquinaria industrial		
165505	Equipo de música		
165506	Equipo de recreac. y deporte		
165507	Equipo de comedor, cocina		
165508	Equipos agrícolas		
165509	Equipo de enseñanza		
165510	Armamento de vigilancia		
165590	Otros: maquinaria y equipo		
	SUBTOTAL \$		
1660	EQUIPO CIENTIFICO		
166002	Equipo de investigación		
166003	Equipo de laboratorio		
166090	Otros equipos científicos		
	SUBTOTAL \$		
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		
166501	Muebles y enseres		
166502	Equipo y máquinas de oficina		
166590	Otros muebles, enseres y equipos de oficina		
	SUBTOTAL \$		
1670	EQUIPO DE COMUNICAC. Y COMPUTAC.		
167001	Equipo de comunicación		
167002	Equipo de computación		
167003	Líneas telefónicas		
167090	Otros equip.comunic y comput		
	SUBTOTAL \$		

Acuerdo por el cual se aprueba el presupuesto.....7

	CONCEPTO	EGRESOS PROYECTADOS	TOTAL EGRESOS
1675	EQUIP DE TRANSP. Y TRACC		
167502	Terrestre		
167590	Otros equ transporte y tracción		
	SUBTOTAL \$		
	TOTAL GASTOS DE INVERS		
	TOTAL GENERAL PRESUP		

El presente acuerdo fue aprobado por el Consejo Directivo, Administrador de los Fondos de Servicios Docentes, según Acta No. _____ del _____ de 19_____

 Rector del Establecimiento

 Representante Exalumnos

 Representante Docente

 Representante Padres de Familia

 Representante Docente

 Representante Padres de Familia

 Representante Estudiantes

 Representante Medios Productivos

MODELO RESOLUCION DE ADICION NRO.

FECHA

Por medio de la cual se adiciona el presupuesto de ingresos y gastos de la actual vigencia.

El Consejo Directivo del (Liceo - Colegio) _____ en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

- Que el Gobierno (Nacional, Departamental, Municipal) mediante decreto número _____ asignó al plantel educativo la suma de \$ _____ para (destinación) _____

- Que los particulares (nombre de los donantes) han donado al Plantel Educativo la suma de \$ _____ para (destinación) _____

- Que se presenta un mayor recaudo por concepto de derechos académicos, servicios complementarios, venta de servicios o venta de productos por la suma de \$ _____

- Que dichos valores deben ser incorporados al presupuesto de la actual vigencia.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adiciónase el presupuesto de ingresos en la suma de \$ _____ así:

PRESUPUESTO DE INGRESOS.

Numeral _____	(Nombre del ingreso)	\$ _____
Numeral _____	(Nombre del ingreso)	\$ _____
Numeral _____	(Nombre del ingreso)	\$ _____

SUMAN LOS INGRESOS \$ _____

ARTICULO SEGUNDO: Adiciónase el presupuesto de gastos en la suma de \$ _____ así:

PRESUPUESTO DE GASTOS.

Artículo _____	(Nombre del gasto)	\$ _____
Artículo _____	(Nombre del gasto)	\$ _____
Artículo _____	(Nombre del gasto)	\$ _____

SUMAN LOS GASTOS \$ _____

La presente resolución rige a partir de la fecha.

CONSEJO DIRECTIVO:

MODELO RESOLUCION DE TRASLADO NRO

FECHA _____

Por medio de la cual se efectúan unos traslados dentro del presupuesto de gastos de la actual vigencia.

El Consejo Directivo del (Liceo-Colegio) _____ en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

- Que se hace necesario efectuar algunos traslados presupuestales para atender necesidades urgentes en el plantel educativo.

- Que los recursos trasladados no están comprometidos para los fines inicialmente previstos.

RESUELVE:

ARTICULO UNICO: Efectúanse los siguientes traslados dentro del presupuesto de gastos de la presente vigencia fiscal.

CONTRACREDITOS:

Artículo _____	(Nombre del gasto)	\$ _____
Artículo _____	(Nombre del gasto)	\$ _____
Artículo _____	(Nombre del gasto)	\$ _____
SUMAN LOS CONTRACREDITOS:		\$ _____

CREDITOS:

Artículo _____	(Nombre del gasto)	\$ _____
Artículo _____	(Nombre del gasto)	\$ _____
Artículo _____	(Nombre del gasto)	\$ _____
SUMAN LOS CREDITOS:		\$ _____

La presente resolución rige a partir de la fecha.

CONSEJO DIRECTIVO:

MODELOS

LICITACION Y ADJUDICACION CAFETERIA

ESTABLECIMIENTO _____

FECHA _____

PLIEGO DE CONDICIONES PARA LICITAR CAFETERIAS ESCOLARES

Por medio de la cual se entra a licitación, la adjudicación de las Cafeterías que posee el _____ del municipio de _____ para atender una población estudiantil de _____ alumnos aproximadamente.

CONCEPTOS A TENERSE EN CUENTA

1. La Cafetería del _____ Municipio de _____, no es establecimiento comercial, sino un servicio privado con destino a satisfacer las necesidades complementarias del Personal Directivo, Operativo, Docente y Alumnos durante la actividad escolar.
2. La Cafetería funcionará en las instalaciones física de propiedad de _____
3. Los bienes muebles destinados a la Cafetería de propiedad del _____ serán entregados al adjudicatario bajo inventario por la Rectoría del plantel (relacionar bienes)
4. La Cafetería se adjudicará, mediante licitación y acta de adjudicación aprobada y firmada por el Consejo Directivo del plantel educativo.
5. El adjudicatario de la Cafetería debe ofrecer un servicio de buena calidad y a menor costo del comercio local.

6. La Rectoría del establecimiento tendrá la facultad en representación del Consejo Directivo de acceso a las instalaciones de la Cafetería, con el fin de verificar los precios, lo cual hará en presencia del adjudicatario.
7. El adjudicatario quien será el mismo administrador, permanecerá en la Cafetería mientras se esté prestando el servicio.

LIMITACIONES, PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES

El servicio de la Cafetería estará sujeto a las siguientes limitaciones, prohibiciones y obligaciones:

1. Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias prohibidas por la Ley.
2. Solamente se puede vender a los alumnos en horas reglamentarias de actividad escolar.
3. Alterar precios, sin previa autorización de la Rectoría del establecimiento.
4. Abrir el local en horas o días en que el establecimiento educativo no esté laborando, salvo autorización escrita de la Rectoría del plantel.
5. Admitir alumnos dentro del local de la Cafetería, salvo previo contrato de trabajo, conocido y aprobado por la Rectoría.
6. El adjudicatario no podrá arrendar o subarrendar la Cafetería, como tampoco efectuar reformas y mejoras al local de la Cafetería, salvo previa autorización de la Rectoría y con el visto bueno del Consejo Directivo del establecimiento.
7. El adjudicatario no podrá utilizar las instalaciones de la Cafetería para pernoctar.
8. Los daños ocasionados a los enseres del inventario entregado para el funcionamiento de la misma, correrán por cuenta del adjudicatario, los cuales deben devolverse a más tardar el día 10 de diciembre de la misma vigencia y bajo estricto inventario.

9. Los servicios públicos (electricidad), en un 30% de la factura que mensualmente llegue a la institución, correrán por cuenta del adjudicatario.
10. El adjudicatario deberá pasar la lista de los artículos, con los precios ya establecidos a la Rectoría del plantel para su aprobación luego colocarla en lugar visible a los alumnos.
11. Las regalías que efectúen las compañías embotelladoras y otras, quedarán de propiedad del establecimiento.

ENTREGA DE PLIEGO DE CONDICIONES

A partir de 1o. de noviembre de cada año, se iniciará la entrega del pliego de condiciones a los proponentes interesados en administrar la Cafetería hasta el día ____ del mes de _____, no sin antes haber dado amplia difusión por los distintos medios de comunicación de que disponga el plantel, como periódico, mural, carteleras, medios radiales, bando, etc. y la adjudicación se hará el día _____ del mes de _____ de 19____.

El valor del pliego de condiciones será de \$ _____ no reembolsables y pagaderos en la pagaduría del plantel.

Una vez realizada la adjudicación de la Cafetería, copia del acta de adjudicación se colocará en un lugar visible, por un espacio de dos (2) días, lapso en el cual los proponentes podrán formular reclamaciones.

CONSEJO DIRECTIVO

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

SOLICITUD

(Debe llenarse a máquina o con letra legible)

Yo _____
con cédula de ciudadanía No. _____, expedida en
_____ residenciado en la ciudad de _____, en
la dirección _____
barrio _____ teléfono _____, quiero licitar la
adjudicación de la Cafetería, pagando un valor de \$ _____
(_____)
mensuales, pagaderos en los diez (10) primeros días de cada mes y por
anticipado, durante los meses comprendidos entre el 1o. de febrero y el 30
de noviembre de 19____

Los principales artículos que se expenderían serían los siguientes: (Relación
de artículos). Puede anexar a esta solicitud, los precios aproximados a
cobrar en estos artículos y las demás prerrogativas que adquiriera el plantel
educativo.

Dado en _____, el día _____ del mes de
_____ de 19____

Firma Licitante
C.C. _____ de _____

RESOLUCION No.
(Fecha)

Por medio de la cual se organiza y reglamenta el funcionamiento de la
Cafetería del _____ del municipio de

_____ y se adjudica su administración y manejo para el año lectivo de 19__

EL CONSEJO DIRECTIVO DE _____, en uso de sus facultades conferidas por la Ley 115 de 1994 y el Decreto reglamentario 1857 de 1994.

CONSIDERANDO:

- Que la Ley 115 faculta a los Consejos Directivos de los establecimientos educativos para administrar los Fondos de Servicios Docentes.
- Que el Decreto 1857 de 1994, reglamentario de la Ley 115, define como un Fondo de Servicios Docentes los dineros que se perciban por concepto de Cafeterías y Tiendas Escolares.
- Que el _____ posee instalaciones físicas y bienes muebles destinados para el funcionamiento de las Cafeterías.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: CONCEPTO: La Cafetería del _____ del municipio de _____, no es un establecimiento comercial sino un servicio privado para satisfacer las necesidades complementarias del personal directivo, administrativo, operativo, docente y discente, durante la actividad escolar.

ARTICULO SEGUNDO: OBJETIVO: La Cafetería ofrecerá un servicio a menor costo del que rige en el comercio local.

ARTICULO TERCERO: CALIDAD Y PRECIOS: El adjudicatario de la Cafetería debe ofrecer un servicio de buena calidad y a menor costo del comercio local.

ARTICULO CUARTO: BIENES: La Cafetería funcionará en instalaciones físicas de propiedad del _____

En caso que el establecimiento educativo posea bienes muebles destinados a la Cafetería y que sean de su propiedad, éstos serán entregados al adjudicatario bajo riguroso inventario por la Rectoría del plantel.

ARTICULO QUINTO. ADJUDICACION: La Cafetería se adjudicará mediante licitación y acta de adjudicación aprobada por el Consejo Directivo del plantel.

ARTICULO SEXTO: CONTROL: El Rector del establecimiento tendrá acceso a las instalaciones de la Cafetería con el fin de vigilar su funcionamiento y verificar calidad, aseo y precios.

ARTICULO SEPTIMO: OBLIGACIONES: El adjudicatario deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- a. Cancelar dentro de los diez (10) primeros días de cada mes y en forma anticipada el valor de la adjudicación.
- b. Velar por el buen estado de las instalaciones físicas de la Cafetería y de los bienes muebles que le hayan sido entregados.
- c. Responder por los daños ocasionados a los enseres del inventario entregado.
- d. Entregar a más tardar el día 10 de diciembre las instalaciones de la Cafetería y los bienes entregados bajo riguroso inventario.
- e. Exender artículos de buena calidad a precios moderados y con sujeción a las normas de aseo y cultura hacia el personal del plantel educativo.

ARTICULO OCTAVO. PROHIBICIONES: El servicio de la Cafetería estará sujeto a las siguientes prohibiciones por parte del adjudicatario.

- a. Almacenar y expender bebidas embriagantes y demás sustancias prohibidas por la Ley.
- b. Alterar precios sin previa autorización de la Rectoría del establecimiento.
- c. Abrir el local en horas o días en que el plantel educativo no esté labo-

- rando, salvo autorización escrita de la Rectoría.
- d. Arrendar o subarrendar las instalaciones de la Cafetería
 - e. Admitir alumnos dentro del local de la Cafetería, salvo previo contrato de trabajo conocido por la Rectoría del establecimiento.
 - f. Admitir personal ajeno al plantel educativo en las instalaciones de la Cafetería, salvo previa autorización de la Rectoría del plantel.
 - g. Utilizar las instalaciones físicas de la Cafetería para pernoctar.
 - h. Efectuar mejoras o reformas al local destinado para el funcionamiento de la Cafetería, salvo autorización del Consejo Directivo.

ARTICULO NOVENO: VIGENCIA: La adjudicación de la Cafetería tendrá una vigencia de diez (10) meses, comprendidos entre febrero y noviembre de 19____. En caso de que se requiera el servicio de Cafetería en los meses de enero y diciembre, se requerirá de la autorización de la Rectoría del establecimiento y el valor del servicio será igual al que rige para los meses adjudicados.

ARTICULO DECIMO: SERVICIOS PUBLICOS: El adjudicatario deberá cancelar el 30% de los servicios de electricidad que le facturen al establecimiento mientras se logre independizar este servicio para las instalaciones de la cafetería.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Adjudicase la administración y manejo de la Cafetería al Señor _____ a razón de:

(\$ _____) mensuales, los cuales serán pagaderos en los diez (10) primeros días de cada mes y por anticipado durante diez (10) meses comprendidos entre el 1o. de febrero y el 30 de noviembre de 19____

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Para garantizar el cumplimiento de esta Resolución, el adjudicatario deberá entregar diez (10) letras de cambio a

nombre del establecimiento, con su correspondiente fiador, las cuales serán devueltas a medida que se vaya cancelando cada mensualidad.

ARTICULO DECIMO TERCERO: La presente Resolución perderá sus efectos por las causales de ley, término y violación de cualquiera de las prohibiciones y obligaciones contempladas en la presente Resolución.

ARTICULO DECIMO CUARTO: Por este concepto el establecimiento recibirá la suma de _____ (\$ _____), los cuales serán invertidos en la siguiente forma:

- Actividades culturales y deportivas \$ _____
- Decoración del establecimiento \$ _____
- Bienestar Estudiantil \$ _____
- Banda de guerra \$ _____
- Implementos deportivos \$ _____
- Cruz Roja (dotación y atención alumnos) \$ _____
- (Agregar otros si se considera necesario)

ARTICULO DECIMO QUINTO: Estos fondos serán manejados por el Tesorero del establecimiento como Fondos de Servicios Docentes.

ARTICULO DECIMO SEXTO: La presente Resolución será fijada en lugar visible al público en las instalaciones del establecimiento.

Rector

Representante profesores

C.C.

C.C.

Representante profesores

Representante estudiantes

C.C.

C.C.

Representante Exalumnos

Representante Medios Económicos

C.C.

C.C.

Representante Padres de Familia
Familia

Representante Padres de

C.C.

C.C.

CAPITULO II

ASPECTOS CONTABLES

PRESENTACION

La organización económica del Estado se ha manejado sobre la base de un sistema de formulación y ejecución presupuestal que involucra solo la elaboración del presupuesto y el control de su posterior ejecución.

El PGCP (Plan General de Contabilidad Pública), que estamos presentando en este documento promueve, en primera instancia, una nueva cultura contable, inscrita en un sistema nacional de contabilidad pública que refleja acumulativamente los hechos financieros, económicos y sociales.

Los diversos establecimientos públicos, progresivamente serán dueños de la cultura y la organización contables que les posibilite manejar criterios empresariales eficientes y oportunos.

Este sistema contable, igualmente garantizará la existencia de aquellos registros financieros, económicos y sociales, debidamente soportados.

Los dos (2) elementos: Registro Contable y Soporte, crean las condiciones para un real seguimiento, esto es, para la presencia eficiente y eficaz de la auditoría por parte de los responsables del control.

Esperamos contar con su voluntad y empeño para lograr que los establecimientos educativos sean el modelo que la educación pretende y se coloque a la altura de cualquier ente público en organización administrativa y contable.

INTRODUCCION

El presente Plan General de Contabilidad Pública (PGCP), como parte integrante de este sistema, ha sido concebido con suficiencia, coherencia, flexibilidad y globalidad, de tal manera que se erige en la piedra angular, de una moderna cultura contable para la gestión pública y un medio adecuado para llenar el vacío de información que ha dificultado el desempeño eficiente, oportuno y eficaz, de quienes tienen la responsabilidad de administrar el sector público del país.

Este plan, proyectado por los funcionarios de la Dirección General y enriquecido con las opiniones de los participantes en el Primer Seminario Nacional sobre Contabilidad Pública, de expertos y académicos nacionales e internacionales y de funcionarios de entidades públicas, está conformado por un marco conceptual y un modelo instrumental, los cuales definen las bases de un nuevo paradigma informativo, en sus dimensiones jurídicas y contable.

El marco conceptual interrelaciona las políticas, principios, normas y procedimientos contables, como resultado de considerar, interpretar y conciliar la función social, propia de los entes públicos, con el entorno económico y financiero, de tal manera que garantiza la utilidad y confiabilidad de la información requerida para llevar a cabo la gestión pública, ejercer su control y permitir la divulgación de sus resultados.

El modelo instrumental contiene el catálogo general de cuentas y el manual de procedimientos de obligatoria aplicación por parte de los entes públicos. El catálogo, estructurado bajo el enfoque de liquidez a solvencia, precisa la descripción y dinámica de las cuentas para unificar el registro de las operaciones financieras, económicas y sociales, conformando así agregados de información.

La codificación propuesta en el Catálogo General de Cuentas, suficientemente flexible, contempla el grado de detalle requerido por los usuarios de los diferentes sectores y reúne las condiciones técnicas necesarias para la elaboración de los estados contables e informes complementarios, los cuales constituirán la base de datos de la administración pública.

El Manual de Procedimientos, busca garantizar la razonabilidad de las cifras consignadas en los estados contables e informes complementarios, mediante el establecimiento de reglas generales de verificación y confrontación, en relación con los bienes, derechos y obligaciones.

El Plan General de Contabilidad Pública, en la dimensión jurídica, determina en forma sistemática y planificada las normas contables, sustantivas y procedimentales que deben regir en el sector público colombiano. Se deja así evidencia ordenada de los hechos económicos y pruebas documentales de las decisiones tomadas, en distintas épocas, por la administración pública.

En la dimensión contable, el PGCP considera las etapas operativas del proceso, desde la obtención del dato básico hasta la generación de estados contables e informes complementarios de los hechos financieros, económicos y sociales, destacando las fases de reconocimiento, registro, valoración, revelación e interpretación de sus efectos, en los niveles micro y macro económico.

El PGCP promueve una nueva visión teórica, que se encamina hacia la socialización del pensamiento contable, al aproximar los efectos cuantitativos y cualitativos derivados de la acción de los entes públicos, que recaen sobre la comunidad, el entorno ecológico y en general, sobre el medio socio-político, permitiendo informar sobre las condiciones de calidad de vida del ser humano y las de defensa y prevención del ambiente, en procura del bienestar de la sociedad.

El PGCP constituye, de esta manera, un importante aporte al programa de modernización de la administración financiera pública y se desarrollará plenamente mediante su vinculación al Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), el cual tiene como propósito obtener, procesar y revelar información del nivel central nacional que consolidada con la del nivel territorial, posibilitará la interpretación de la situación económica y social del sector público.

En síntesis, el PGCP, conformado por el marco conceptual, el Catálogo General de Cuentas y el Manual de Procedimientos, en el contexto del proceso de normalización internacional contable, constituye una herramienta fundamental en las fases de planeación, medición y control de gestión de la administración pública y en la elaboración y seguimiento de los planes de desarrollo económico y social.

4. OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS

4.1. Objetivo General

En desarrollo del mandato constitucional, el PGCP tiene como objetivo fundamental, lograr una uniformidad, centralización y consolidación de la contabilidad pública, para atender las necesidades de información en los procesos de gestión y de control, en procura de la eficacia de la administración pública.

4.2. Objetivos Específicos

4.2.1. Suministrar información contable, confiable y oportuna, que revele la situación financiera, económica y social de los entes públicos, sujetos al ámbito de la Contaduría General de la Nación.

4.2.2. Promover una mayor participación ciudadana en los temas de gestión financiera, económica y social, a través de la información contable pública.

4.2.3. Garantizar la utilidad y confiabilidad de la información que alimenta y genera el Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF

4.2.4. Definir las normas contables aplicables a los entes que conforman el sector público.

4.2.5. Determinar las normas generales y técnicas que permitan llevar la contabilidad general de la nación.

4.2.6. Propender por la transparencia de la gestión de la administración pública, a través de su examen y control periódicos.

4.2.7. Interpretar la realidad cuantitativa y operacional del Estado, como apoyo de los planes y decisiones de política a nivel local, regional y nacional.

4.2.8. Coadyuvar en la eficacia de la gestión de la hacienda pública a nivel local, territorial y nacional, en los sectores central y descentralizado.

4.2.9. Dotar al Estado de instrumentos que le permitan enfrentar el proceso de modernización administrativa financiera pública.

4.2.10. Definir indicadores de gestión que permitan controlar y evaluar los resultados obtenidos por los entes públicos.

4.2.11. Servir de instrumento de información económica para la elaboración de las estadísticas de las finanzas públicas.

4.2.12. Promover una moderna cultura contable para la gestión pública.

4.3. Características

El PGCP es universal, flexible, coherente y compatible.

4.3.1. Universalidad:

Posee cobertura nacional, común a todos los entes públicos y está en capacidad de suministrar información a los distintos usuarios.

4.3.2. Flexibilidad:

Presenta una estructura que facilita la incorporación y asimilación de los hechos que se derivan de la evolución financiera, económica y social del sector público.

4.3.3. Coherencia:

Permite relacionar e identificar los objetivos de los entes públicos, sin perjuicio que éstos realicen diferentes actividades.

4.3.4. Compatibilidad:

Posee la capacidad de unirse o integrarse con otros modelos contables, sin perder su identidad.

4.4. Ambito de Aplicación

El PGCP será aplicado por todos los entes públicos. Se entienden como tales, aquellos que presenten cualquiera de las siguientes situaciones, en desarrollo de su actividad administrativa o cometido estatal.

4.4.1. Origen:

Su creación, autorización o transformación, está prevista en la Constitución Política, o en disposiciones legales.

4.4.2. Actividad:

Su función administrativa o cometido estatal se encamina a satisfacer intereses de la comunidad, mediante la producción de bienes o la prestación de servicios individuales o colectivos.

4.4.3. Ausencia de ánimo de lucro:

Cualquiera sea la finalidad, sus resultados tienen como propósito la distribución del ingreso y riqueza nacional.

4.4.4. Fondos públicos:

Para desarrollar su actividad se provee de fondos públicos, obtenidos de ingresos fiscales, recursos parafiscales, venta de bienes, prestación de servicios, transferencias o aportes de capital.

4.4.5. Sistema presupuestal:

Su actividad se desarrolla bajo el contexto de un régimen presupuestal limitativo y vinculante.

4.4.6. Sujetos de control fiscal:

Por mandato constitucional, su control incluye aspectos financieros de gestión y de resultados.

4.5. Elementos Constitutivos de los Estados Contables

Están relacionados directamente con la medición de la posición financiera, económica y social y son: Activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costos, cuentas de orden, cuentas de planeación y presupuesto.

4.5.1. Activo:

Comprende las pertenencias reconocibles y medibles del ente público, representadas en bienes y derechos, controlados por el mismo, como resultado de hechos pasados, de los cuales se espera derivar en el tiempo beneficios económicos o sociales.

Se clasifica en:

- **Corriente:** Comprende los bienes y derechos que razonablemente pueden ser convertibles en efectivo o que por su naturaleza pueden estar disponibles en un período no superior a un año.
- **No corriente:** Comprende los bienes, pertenencias y derechos de relativa permanencia que se adquieren con el ánimo de explotarlos, consumirlos o utilizarlos y no con la intención de venderlos.

4.5.2. Pasivo:

Agrupar las obligaciones exigibles al ente público, derivadas de hechos pasados y adquiridas en desarrollo de su actividad financiera, económica y social, que deben ser pagadas o reembolsadas en el futuro, mediante la transferencia de recursos, bienes o servicios.

Se clasifica en:

- **Corriente:** Agrupa las obligaciones derivadas de las actividades del ente público, exigibles en un período no mayor de un año.
- **No corriente:** Agrupa las demás obligaciones exigibles por terceros al ente público.

4.5.3 Patrimonio público:

Representa los recursos aportados o bienes incorporados, los generados por la valorización de los activos, por el resultado del ejercicio, y los excedentes o déficit de los ejercicios anteriores, que se generan en desarrollo de la actividad económica, financiera o social del ente público y resulta de deducir del valor de los activos, el valor de los pasivos.

-Ingreso:

Es la expresión monetaria de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingresos fiscales, venta de bienes y servicios, transferencias y otros, en desarrollo de la actividad financiera, económica y social del ente público, que además, son susceptibles de incrementar el patrimonio público.

-Gasto:

Es la expresión monetaria de los valores causados, pagados o consumidos como resultado de erogaciones aplicadas en funcionamiento, administración, operación y financiación, en desarrollo de la actividad financiera, económica y social del ente público, que además, son susceptibles de disminuir el patrimonio público.

-Costo:

Es la expresión monetaria de los valores consumidos, causados o pagados, que tienen causalidad con la generación de ingresos, en desarrollo de la actividad financiera, económica y social del ente público.

-De orden:

Comprende las operaciones que tienen por objeto identificar los derechos y obligaciones contingentes, que pueden afectar la situación financiera, económica y social del ente público, o informar aspectos que por su importancia requieren de seguimiento y control.

-De planeación y presupuesto:

Comprende las operaciones que tienen por objeto presentar y hacer seguimiento a los procesos de planeación, presupuestación y ejecución de ingresos y gastos.

4.6. Normas Técnicas Relativas al Reconocimiento y Valuación

4.6.1. Normas Técnicas relativas a los Activos

▼ *Inversiones:*

Constituyen los recursos colocados en títulos valores y demás documentos financieros, con el objeto de aumentar los excedentes disponibles por medio de la percepción de rendimientos, dividendos, variaciones de mercado y otros conceptos, o de adquirir o mantener el control de las entidades emisoras.

Las inversiones deben identificarse y registrarse por su costo histórico o precio de adquisición y expresarse a su valor actual, o en forma alternativa, valuarse a precios de mercado, de conformidad con las normas que para el efecto se expidan. Se clasifican en inversiones de renta fija y de renta variable.

Las inversiones de renta fija son las efectuadas en títulos de contenido crediticio, cuya rentabilidad está predeterminada. Las inversiones de renta variable son las efectuadas en títulos de participación e incorporan derechos sobre los resultados obtenidos por la entidad emisora, sin que su rentabilidad se encuentre previamente determinada.

El valor actual de las inversiones de renta fija se obtiene mediante la causación de los rendimientos dividendos decretados, amortización de primas o descuentos u otros conceptos. Las primas y descuentos sobre el valor nominal de las inversiones de renta fija adquiridas se deben amortizar, durante el período restante de maduración del título hasta su redención o enajenación.

El valor actual de las inversiones de renta variable se obtendrá de la reexpresión, mediante la aplicación del ajuste por inflación, cuando

corresponda, de acuerdo con las normas vigentes.

Las diferencias presentadas entre el valor actual y el valor de mercado de las inversiones, deberán tratarse como pérdidas o ganancias estimadas, constituyendo una provisión o una valorización según corresponda.

El valor de mercado de las inversiones de renta variable se obtiene del precio en las bolsas de valores o de su valor intrínseco en caso que no se coticen en bolsa. El valor de mercado de las inversiones de renta fija se obtiene del valor presente, de acuerdo con las normas vigentes.

Cuando se aplique la base de valuación a precios de mercado, las variaciones de valor que se presenten, se consideran reconocidas como ingresos o gastos y afectan directamente el valor por el cual se tienen registradas las inversiones. En consecuencia, cuando se registren y valúen estas inversiones a precios de mercado, no serán objeto de causación de rendimientos o dividendos por cobrar, ni de amortización de primas, descuentos y otros conceptos.

▼ *Rentas por cobrar:*

Comprende los ingresos tributarios y no tributarios, determinados con base en la capacidad económica, de ingreso o de consumo del sujeto pasivo.

La identificación y registro de estas rentas debe efectuarse cuando surjan los derechos de cobro que las originan, con base en las liquidaciones privadas de los contribuyentes, las liquidaciones oficiales en firme, o las operaciones de compra y venta de bienes y servicios gravados. Los conceptos conexos a la liquidación de las rentas como los intereses moratorios, sanciones y multas por extemporaneidad, deben tratarse como ingresos reconocidos.

Las rentas por cobrar se clasifican, de acuerdo con su naturaleza, y según su antigüedad en: vigencia actual, vigencia anterior y difícil recaudo.

Las rentas de vigencia actual incluyen los impuestos liquidados durante el período gravable en curso pendientes de recaudo, que por las características legales y procesos de recaudo, corresponden al período inmediatamente anterior. Adicionalmente, se registran las restantes

rentas por cobrar que se causen y liquiden durante la vigencia en curso.

Las rentas de vigencia anterior incluyen los impuestos liquidados en el período pasado correspondientes al año gravable inmediatamente anterior. Adicionalmente, se registran las demás rentas por cobrar que se causaron y liquidaron durante la vigencia anterior y que corresponden a la misma.

Las rentas de difícil recaudo incluyen las liquidaciones o declaraciones pendientes de recaudo, cuya vigencia excede a los dos años desde la fecha de su presentación.

Las liquidaciones oficiales por reclamos de impuestos deben registrarse como derechos contingentes en las cuentas de orden, hasta tanto se produzca un fallo definitivo y como ingresos, una vez queden en firme los actos administrativos que las originan.

De acuerdo con la contingencia de pérdida de las rentas por cobrar, como resultado del grado de antigüedad, incumplimiento, incobrabilidad y prescripción, debe provisionarse el monto de las mismas que se estimen incobrables, aplicando criterios de carácter general para el total de las rentas, o de carácter individual, atendiendo la situación particular de los contribuyentes. Estas provisiones deben presentarse por separado, como un menor valor de las rentas por cobrar.

▼ *Deudores:*

Corresponde a los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades financieras, económicas y sociales del ente público, que se producen como resultado de la venta de bienes o prestación de servicios, préstamos concedidos, operaciones de tesorería, avances y anticipos y otros derechos generados, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios.

Estos derechos deben ser identificados y clasificados de acuerdo con la naturaleza y característica de la operación generadora y contabilizarse por su valor nominal, valor original, monto desembolsado o derecho cierto de cobro, según corresponda.

Los rendimientos, pactos de reajuste, y otros conceptos por cobrar, que

se deriven de los derechos, de acuerdo con los términos contractuales pactados, deben tratarse como ingresos causados y registrarse en las cuentas correspondientes.

Los derechos que se originan en moneda extranjera deben registrarse a la tasa de cambio vigente al momento de celebrar la transacción y reexpresarse al tipo de cambio en la fecha de presentación de los estados contables o al final del período contable, afectando los resultados por el valor de la ganancia o pérdida en cambio.

De acuerdo con la contingencia de pérdida de los derechos por cobrar, como resultado del grado de antigüedad, incumplimiento, incobrabilidad y prescripción, debe provisionarse el monto que se estime incobrable. El valor de las provisiones constituidas debe revelarse por separado como un menor valor de la cuenta de deudores.

▼ *Inventarios:*

Corresponde los bienes corporales adquiridos a cualquier título, con la intención de ser comercializados y destinados a la transformación o consumidos en el proceso de producción o de prestación de servicios, en desarrollo de la actividad fundamental del ente público.

Los inventarios se identifican y clasifican de acuerdo con su naturaleza en bienes o mercancías procesadas, adquiridos para la venta o en existencia, materias primas, suministros, bienes en tránsito y productos en proceso.

Los inventarios deben registrarse por el costo histórico o precio de adquisición, conformado por las erogaciones y cargos directos e indirectos necesarios para colocarlos en condiciones de utilización o venta. Se llevarán por el sistema de inventario permanente y se reexpresarán mediante la aplicación de ajustes por inflación, de acuerdo con las normas vigentes aplicables al ente público.

Para efectos de valuación y determinación de los costos deben aplicarse los métodos de costo promedio, identificación específica, PEPS o cualquier otro, de reconocido valor técnico, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, procesos productivos y procedimientos internos. El método utilizado debe ser indicado en las notas a los estados contables.

Se constituirá una provisión para proteger los inventarios, cuando ocurran disminuciones físicas o monetarias, tales como, merma, obsolescencia, pérdida, desperdicio técnico en los procesos productivos, o desvalorización en el mercado. El valor de las provisiones constituidas debe revelarse por separado como un menor valor de la cuenta de inventarios

▼ Propiedades, planta y equipo:

Lo integran los bienes tangibles adquiridos, construidos o en tránsito de importación, construcción y montaje, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, arrendarlos, o de utilizarlos en la administración del ente público, y que no están destinados para la venta, siempre que su vida útil probable exceda de un año.

Las propiedades, planta y equipo deben identificarse y clasificarse de acuerdo con su naturaleza, en bienes depreciables y no depreciables, registrarse por el costo histórico, y reexpresarse aplicando ajustes por inflación, de acuerdo con las normas vigentes, aplicables al ente público.

El costo histórico del bien, está constituido por el costo de adquisición, más todas las erogaciones necesarias hasta colocarlo en condiciones de cumplir el objetivo para el cual fue adquirido, incluidos los gastos de transporte, instalación y financieros.

El costo de las propiedades, planta y equipo recibidos en cambio, dación de pago, permuta o donación, corresponderá al valor convenido o pactado entre las partes, o en forma alternativa, mediante avalúo técnico, legalmente reconocido.

El costo de las adiciones, mejoras y reparaciones que aumenten su vida útil, amplíen la capacidad, mejoren la calidad de los productos o servicios, o permitan una reducción significativa de los costos de operación, constituye un mayor valor de las propiedades, planta y equipo.

Las propiedades, planta y equipo depreciables corresponden a los activos que por causa del deterioro, desuso, utilización, causas naturales,

obsolescencia o explotación, pierden su capacidad normal de operación, después de un período de vida útil.

La vida útil estimada de las propiedades, planta y equipo, es el lapso esperado durante el cual el activo puede ser utilizado en forma productiva.

Se clasifican depreciables las edificaciones, planta y ductos, redes, líneas y cables, maquinaria y equipo, equipo científico, muebles y enseres, equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, equipos de transporte, tracción y elevación, entre otros. Se consideran como no depreciables los terrenos, construcciones en curso, bienes en tránsito de importación, maquinaria y equipo en montaje y los semovientes, entre otros, los cuales, de acuerdo con su estado, no están expuestos a situaciones que impliquen su deterioro o desgaste material.

La depreciación es el reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público. Su distribución debe hacerse empleando los criterios de tiempo y productividad, mediante uno de los siguientes métodos: línea recta, suma de los dígitos de los años, saldos decrecientes número de unidades producidas o número de horas de funcionamiento, o cualquier otro de reconocido valor técnico que debe revelarse en las notas a los estados contables.

El método de depreciación utilizado debe mantenerse de un período a otro, cuando éste se modifique debe revelarse en las notas a los estados contables, indicando el motivo del cambio. La depreciación de los bienes inmuebles se debe calcular excluyendo el valor del terreno sobre el cual esté construido. El valor de las depreciaciones constituidas debe revelarse por separado como un menor valor de la cuenta de propiedades, planta y equipo.

Las propiedades, planta y equipo deben revelarse a su valor actual, precio de mercado o valor de realización, en los estados contables correspondientes al final del período contable, aplicando avalúos que incorporen criterios de ubicación, estado, capacidad productiva, situación

del mercado, y grado de negociabilidad de los bienes, entre otros, mediante indicadores de precios específicos publicados por organismos oficiales, o aplicando métodos específicos de reconocido valor técnico, siempre que se pondere la relación costo-beneficio. El método, los criterios utilizados y sus efectos de valor, deben indicarse en las notas a los estados contables.

Se constituirá una valorización o provisión cuando el valor de realización, precio de mercado o valor actual, sea superior o inferior al costo reexpresado, respectivamente, el cual debe revelarse por separado del grupo de propiedades planta y equipo, en las cuentas correspondientes.

▼ *Bienes de beneficio y uso público:*

Comprende los bienes destinados para el uso y goce de todos los habitantes del territorio nacional, que son de dominio y administración del ente público, tales como, carreteras, calles, plazas, caminos, puentes y demás obras públicas de servicio y utilización general.

Estos bienes deben identificarse y clasificarse como bienes de uso público o bienes históricos y culturales.

Los bienes de uso público son activos de los cuales no se espera obtener una utilidad financiera, están dirigidos a satisfacer necesidades de los ciudadanos y escapan del uso privativo del ente público, aunque éste soporta los cargos de su mantenimiento y custodia.

Estos bienes deben registrarse por el costo histórico, el cual está constituido por los valores invertidos en el proceso de construcción, adecuación, adición o mejora significativa de los bienes dispuestos para su uso. Los costos de mantenimiento y reparaciones que no aumenten su vida útil, o no mejoren la calidad del bien, en cuanto al servicio público que se espera deba prestar se tratarán como gastos del período contable.

Los bienes históricos y culturales corresponden a aquellos que expresan el arte y la cultura, que adquieren valor con el tiempo y forman parte del patrimonio histórico y cultural del Estado. Tienen este carácter por disposición legal y no se espera obtener de ellos una utilidad financiera. Están dirigidos a exaltar los valores culturales y a preservar el origen de

los pueblos y su evolución.

Deben registrarse por el costo de adquisición o de construcción, incluidas todas las erogaciones necesarias para preservarlos, restaurarlos o conservarlos.

Los bienes de beneficio y uso público serán objeto de ajustes por inflación y el valor actual, determinado mediante avalúos, se podrán considerar en forma alternativa, cuando se trate de bienes que se ofrezcan a la venta.

▼ *Otros activos:*

Comprende los bienes y derechos tangibles e intangibles, que por sus características y naturaleza no se encuentran clasificados en las demás cuentas del activo, tales como, gastos pagados por anticipado, cargos diferidos, obras y mejoras en propiedad ajena, bienes entregados a terceros, responsabilidades e intangibles.

▼ *Diferidos:*

Deben identificarse y clasificarse como gastos pagados por anticipado y cargos diferidos, cuando representen importes, que con razonable seguridad, generarán una contraprestación futura por concepto de ganancias esperadas, bienes o servicios.

Debe registrarse por el costo histórico, el cual puede ser el costo de adquisición, inversión, o producción del bien o servicio, no serán objeto de reexpresión por concepto de ajustes por inflación, salvo que normas especiales indiquen lo contrario, y se presentarán en el balance por su valor neto.

Los gastos pagados por anticipado son erogaciones por concepto de intereses, seguros, arrendamientos, comisiones y mantenimiento, entre otros, que representan futuros servicios.

La amortización de los gastos anticipados debe efectuarse durante el período en que se causen o reciban los servicios prestados, de acuerdo con los términos pactados.

Los cargos diferidos son erogaciones por concepto de suministro de bienes

o prestación de servicios, tales como materiales y suministros de consumo, gastos de organización y puesta en marcha, gastos de exploración, obras y mejoras en propiedad ajena, que con razonable certeza generarán beneficios económicos y sociales.

La amortización de los cargos diferidos debe reconocerse durante los períodos en los cuales se espera percibir los beneficios, de acuerdo con los estudios de factibilidad para su recuperación los períodos estimados de consumo de los bienes o servicios o la vigencia de los respectivos contratos, según corresponda.

▼ *Responsabilidades:*

Comprende los valores a cargo de funcionarios o particulares, originados en la pérdida o faltantes de fondos o bienes fiscales, disminución de derechos determinados en la aplicación de controles administrativos o fiscales.

Los faltantes de bienes deben registrarse por el valor en libros, y los de fondos, por el valor determinado en los respectivos arqueos.

El fallo con responsabilidad se registra en la cuenta responsabilidades fiscales, por el valor determinado a cargo de los responsables. La responsabilidad puede ser cancelada en efectivo, si el faltante fuere de fondos o bienes públicos, o con la reposición del bien que originó el proceso, en este último caso, se tendrá presente que el cobro por jurisdicción coactiva no se haya iniciado y que el bien entregado en reposición sea de iguales características.

El acto administrativo motivado, que acoja o rechace el ofrecimiento de reposición, servirá de soporte para los registros contables.

Cuando el fallo en que se determine la responsabilidad fiscal cuantifique el daño emergente esta cuantía se contabilizará en la **cuenta** de ingresos extraordinarios.

El fallo sin responsabilidad fiscal implica que el ente público debe registrar con cargo al estado de actividad, el valor de los fondos o bienes en proceso.

▼ *Intangibles:*

Comprende los bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por el ente público, con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones, susceptibles de ser valuados.

Los intangibles deben registrarse por el costo histórico, entendiendo como tal, el costo de adquisición o el valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desarrollo, reexpresarse aplicando ajustes por inflación, de acuerdo con las normas que se expidan, y amortizarse según su naturaleza, vida útil, amparo legal o contractual, aplicando métodos de reconocido valor técnico.

4.6.2. Normas Técnicas relativas a los Pasivos

▼ *Obligaciones financieras:*

Comprende los compromisos contraídos por el ente público, para el financiamiento de sus actividades, que pueden provenir de instituciones financieras públicas o privadas, nacionales o extranjeras y respaldados con recursos propios.

Las obligaciones financieras deben identificarse y clasificarse de acuerdo con su naturaleza cambiaria, registrarse por el valor nominal del empréstito y reexpresarse de conformidad con los pactos de reajuste convenidos o el ajuste a la divisa en la que va a efectuarse el pago, según el caso.

Los valores causados por concepto de gastos financieros, como intereses, comisiones y otros, deben registrarse por separado en las cuentas por pagar.

▼ *Cuentas por pagar:*

Comprende las obligaciones originadas en la compra de bienes, prestación de servicios, gravámenes, contribuciones y otras derivadas de operaciones financieras y de relaciones laborales, adquiridas con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en desarrollo de las actividades financieras, económicas o sociales del ente público.

Deben registrarse por el monto total adeudado y revelarse por el valor

que constituye la obligación de pago, a la fecha del informe contable. Las obligaciones contraídas en moneda extranjera o mediante pactos de reajuste, deben ajustarse a su valor actual, utilizando las tasas de cambio o unidades de reconversión correspondientes, certificadas o informadas por las autoridades competentes.

▼ *Obligaciones laborales:*

Comprende las obligaciones a favor de los servidores públicos, generadas por una relación laboral, en virtud de normas legales, convencionales o pactos colectivos, tales como salarios, prestaciones sociales y pensiones por pagar.

Deben identificarse cuando exista la obligación adquirida a favor de los empleados, clasificarlas de conformidad con la naturaleza salarial o prestacional de la obligación, como un pasivo estimado y ajustarlas a su valor real, de acuerdo con la obligación cierta, utilizando para el efecto, las normas legales o las pactadas convencionalmente.

▼ *Contingencias:*

Las contingencias de pérdidas probables deben reconocerse en la fecha en la cual se conozca y determine la cuantía probable, mediante un valor estimado razonablemente.

Una contingencia es probable cuando la condición, situación o conjunto de circunstancias existentes, de acuerdo con la información disponible, es posible que ocurre en el futuro. Tratándose de procesos judiciales o administrativos se entenderá que son probables en la fecha de notificación del primer acto del proceso.

- Otros pasivos:

Comprende las obligaciones derivadas del recaudo a favor de otros entes públicos o privados, personas naturales o jurídicas, establecidas por la ley, los convenios especiales o contratos y los anticipos recibidos por el ente público, como resultado de las actividades financieras, económicas o sociales.

Los pasivos diferidos deben registrarse por el valor del anticipo recibido,

que por su origen y características deben ser distribuidos en el futuro, según se produzca la contraprestación en recursos, bienes o servicios, por parte del ente público.

4.6.3. Normas Técnicas relativas al Patrimonio Público.

Las operaciones que afectan el patrimonio público deben reconocerse en las cuentas de hacienda pública o patrimonio institucional, dependiendo de la naturaleza, situación jurídica y cometido estatal de los entes públicos.

- Hacienda Pública:

Comprende los aportes presupuestales otorgados y desembolsados para la creación y desarrollo de los entes públicos de los niveles central, nacional, departamental, distrital, municipal y demás entes territoriales, las valorizaciones o incrementos de valor de los activos, los bienes donados y demás bienes debidamente legalizados, el patrimonio público incorporado y las diferencias netas generadas en la operación de ingresos y gastos, como resultado de la actividad financiera, económica y social.

Los aportes asignados en los presupuestos de la nación, departamentos, distritos, municipios o cualquier otro ente territorial, deben reconocerse y registrarse en el momento en que haya sido aprobada la correspondiente apropiación.

Las valorizaciones representan el aumento neto del valor de los activos en relación con su costo neto o ajustado.

En la cuenta de revalorización patrimonial se registrará el efecto neto del costo reexpresado de los activos no monetarios y los pasivos no monetarios como resultado de ajustes parciales por inflación, de acuerdo con las normas que se expidan sobre el particular.

Los bienes, derechos y obligaciones que se incorporen a los activos y pasivos correspondientes, como resultado de procesos de donación, legalización, incautación, asunción, valoración, medición u otro semejante, deben ser registrados en la cuenta de patrimonio público incorporado.

- Patrimonio institucional:

Está constituido por los aportes efectuados por los entes públicos del nivel central, nacional, y territorial, así como los aportes interinstitucionales de entes públicos o privados para la constitución de entes descentralizados, incluyendo el valor de las reservas, superávit, revalorización del patrimonio y resultados del ejercicio.

El capital pagado de los entes públicos debe reconocerse con ocasión de la recepción del valor de los aportes, de conformidad con la disposición legal, o de la constitución de la escritura pública, cuando a ello hubiere lugar.

Los criterios técnicos sobre reservas, superávit y revalorización del patrimonio, se tratarán de conformidad con las normas vigentes que le sean aplicables a los entes públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica, salvo que por disposición legal especial se determine lo contrario.

4.7. Normas Técnicas relativas a las Cuentas de Actividad Financieras Económica o Social.

Los ingresos, costos y gastos deben reconocerse de acuerdo con las normas generales de contabilidad pública, registrarse en el período correspondiente y clasificarse según la naturaleza de la actividad o cometido estatal del ente público.

-Ingresos:

Deben reconocerse cuando se perciban o causen como resultado del flujo real de bienes o servicios, o recibidos de recursos aportados o transferidos sin contraprestación. Deben clasificarse en ingresos fiscales, venta de bienes y prestación de servicios, de acuerdo con la actividad financiera, económica y social desarrollada por el ente público.

Los ingresos fiscales deben reconocerse cuando surja el derecho cierto de cobro de las rentas por cobrar.

-Gastos:

Corresponden erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas no recuperables efectuadas para adquirir los medios y recursos necesarios en la realización de las actividades financieras, económicas o sociales del ente público.

Deben clasificarse y registrarse como gastos administrativos operativos, transferencias y otros gastos, dependiendo de la actividad principal o cometido del ente público. Los gastos de operación deben ser utilizados por los entes públicos cuya actividad principal no corresponda a la comercialización o producción de bienes o servicios, caso en el cual deben tratarse como costos.

4.8. Catálogo General de Cuentas

Se constituye en un instrumento para el registro de las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, del ente público, con base en una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas, que mantiene la identidad, naturaleza y operación de las actividades que conforman el sector público en su conjunto.

4.8.1. Estructura:

El Catálogo General de Cuentas está conformado por cinco (5) niveles de clasificación, con seis (6) dígitos que conforman el Código Contable, además de los dígitos necesarios que se anteponen como clasificador institucional.

1	ACTIVO
11	Efectivo
1105	Caja
110501	Caja Principal
110502	Caja Menor

1110	Bancos y Corporaciones
111001	Bancos
111002	Corporación de Ahorro y Vivienda
111003	Cooperativas de Ahorro
111090	Otras Entidades Financieras
1125	Fondos Especiales
112501	Bancos
112502	Corporación de Ahorro y Vivienda
112590	Otras Entidades Financieras
12	Inversiones
1205	De Renta Fija
120508	Certificados de Depósito a Término
120509	Certificados de Depósito de Ahorro a Término
120590	Otras Inversiones de Renta Fija
1280	Provisión para protección de inversiones
128001	De Renta Fija
128099	Ajustes por Inflación
14	Deudores
1405	Cuentas por cobrar
140503	Servicios Educativos
1420	Avances y anticipos entregados
142001	Anticipos sobre compras
142002	Anticipos sobre proyectos específicos
142003	Anticipos sobre convenios y acuerdos
142004	Anticipos sobre contratos
142005	Anticipos a entidades oficiales
142010	Avances para eventos y festividades
142011	Avances para viáticos y gastos de viajes
142090	Otros Avances y anticipos
1425	Depósitos entregados
142501	Servicios
142502	Bienes

142505	Retención sobre Contratos
142590	Otros Depósitos entregados
1470	Otros Deudores
147002	Rendimiento de Inversiones
147006	Arrendamientos
1480	Provisión para Deudores
148001	Cuentas por cobrar
148004	Avances y anticipos entregados
148005	Depósitos entregados
148090	Otros Deudores
15	Inventarios
1515	Materia prima y suministros
151501	Materias Primas
151502	Materiales
151503	Suministros
151504	Envases y empaques
151590	Otros Materiales y Suministros
151599	Ajustes por inflación
1520	Productos en proceso
152002	Construcciones en proceso
152006	Cultivos en Desarrollo
152090	Otros productos en proceso
152099	Ajustes por inflación
1525	En Tránsito
152501	Mercancías
152502	Materias Primas
152503	Materiales
152504	Suministros
152505	Envases y empaques
152590	Otros productos en tránsito
152599	Ajustes por inflación
1580	Provisión para protección de inventarios
158001	Mercancías procesadas
158002	Mercancías en existencias
158003	Materias primas y suministros
158004	Productos en proceso
158099	Ajustes por inflación

16	Propiedad, planta y equipo
1605	Terrenos
160501	Urbanos
160502	Rural
160599	Ajustes por inflación
1610	Semovientes
161001	De Trabajo
161002	De Selección
161003	De Experimentación
161090	Otros Semovientes
161099	Ajustes por inflación
1615	Construcciones en Curso
161501	Edificaciones
161502	Obras de Infraestructura
161599	Ajustes por inflación
1655	Maquinaria y Equipo
165501	Equipo de Construcción
165504	Maquinaria Industrial
165505	Equipo de Música
165506	Equipo de Recreación y Deporte
165507	Equipo de Comedor, Cocina, Despensa
165508	Equipos Agrícolas
165509	Equipo de Enseñanza
165510	Armamento de Vigilancia
165590	Otros: Maquinaria y Equipo
165599	Ajustes por Inflación
1660	Equipo Científico
166002	Equipo de Investigación
166003	Equipo de Laboratorio
166090	Otros Equipos Científicos
166099	Ajustes por Inflación
1665	Muebles, Enseres y equipo de oficina
166501	Muebles y Enseres
166502	Equipo y Máquina de Oficina
166590	Otros Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
166599	Ajustes por Inflación
1670	Equipos de Comunicación y Computación
167001	Equipo de Comunicación
167002	Equipo de Computación

167003	Líneas Telefónicas
167004	Satélites y Antenas
167090	Otros: Equipo de comunicación y computación
167099	Ajustes por inflación
1675	Equipo de Transporte, tracción y elevación
167502	Terrestre
1675090	Otros: Equipo de transporte, tracción y elevación
167599	Ajustes por inflación
1685	Depreciación Acumulada
168501	Edificaciones
168504	Maquinaria y Equipo
168505	Equipo Científico
168506	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
168507	Equipos de Comunicación y Computación
168508	Equipo de Transporte, tracción y elevación
168599	Ajustes por inflación
1695	Provisiones
169502	Semovientes
169503	Construcciones en curso
169504	Maquinaria, planta y equipo en montaje
169505	Edificaciones
169508	Maquinaria y equipo
169509	Equipo Científico
169510	Muebles, Enseres y equipo de oficina
169511	Equipo de Comunicación y Computación
169512	Equipo de Transporte
17	Bienes de Beneficio y Uso Público
1710	Bienes de Uso Público
171005	Parques Recreacionales
171090	Otros Bienes de uso público
171099	Ajustes por Inflación
1715	Bienes Históricas y Culturales
171501	Monumentos
171502	Museos
171503	Obras de Arte
171505	Bibliotecas
171506	Hemerotecas
171590	Otros Bienes Históricas y Culturales

171599	Ajustes por inflación
19	Otros Activos
1905	Gastos pagados por anticipado
190501	Seguros
190502	Intereses
190504	Arrendamientos
190505	Suscripciones y Afiliaciones
190506	Honorarios
190507	Servicios
190508	Mantenimiento
190509	Bodegaje
190590	Otros gastos pagados por anticipado
1910	Cargos Diferidos
191001	Materiales y Suministros
191004	Dotación a Trabajadores
191008	Estudios y Proyectos
191009	Publicidad y Propaganda
191015	Mejoramiento de Bienes
191099	Ajustes por inflación
1950	Responsabilidades
195001	Responsabilidad en proceso
195002	Responsabilidad fiscal
1960	Bienes de Arte y Cultura
196001	Obras de Arte
196002	Bibliotecas
196090	Otras Bienes de Arte y Cultura
196099	Ajustes por inflación
1970	Intangibles
197008	Software
197090	Otros Intangibles
197099	Ajustes por inflación
2	PASIVO
23	Obligaciones Financieras
2305	Obligaciones Financieras Nacionales
230501	Sobregiros
230502	Pagarés
230590	Otras Obligaciones Financieras Nacionales

24	Cuentas por pagar
2405	Proveedores
240501	Compra de Bienes
240502	Prestación de Servicios
240590	Otros Proveedores
2410	Contratistas
241001	Compra de Bienes
241002	Prestación de Servicios
241003	Ejecución de Obras
241090	Otros Contratistas
2415	Operaciones de seguros y reaseguros
241506	Depósitos para expedición de pólizas
2420	Aportes por pagar a afiliados
242001	Cesantías e intereses liquidados por pagar
2425	Acreedores
242501	Comisiones, honorarios y servicios
242504	Servicios Públicos
242505	Transportes y Acarreos
242506	Suscripciones
242507	Arrendamientos
242508	Viáticos y Gastos de Viajes
242510	Seguros
242511	Retención en la Fuente
242513	Saldos a favor de beneficiarios
242519	Aportes a Seguridad Social
242521	Sindicatos
242522	Cooperativas
242524	Embargos Judiciales
242525	Gastos Generales
242526	Fondos Mutuos
242527	Fondos Especiales
242528	Aportes a Fondos de Becas
242529	Cheques no cobrados o por reclamar
242590	Otros Acreedores
2430	Subsidios Asignados
243002	Educación
243003	Servicios Públicos
243004	Asistencia Social
243090	Otros subsidios Asignados

2440	Impuestos, contribuciones y tasas por pagar
244002	Circulación y Tránsito
244005	Valorización
244006	Rodamiento
244008	Impuesto de Timbre
244009	Notariado y Registro
244011	Contribuciones
2450	Avances y anticipos recibidos
245002	Anticipos sobre proyectos específicos
245003	Anticipos sobre Convenios y Acuerdos
245004	Anticipos sobre Contratos
245090	Otros anticipos y avances
29	Otros Pasivos
2910	Ingresos recibidos por anticipado
291001	Intereses
291002	Comisiones
291003	Financieros
291004	Rendimientos
291005	Arrendamientos
291090	Otros Ingresos recibidos por anticipado
3	PATRIMONIO
31	Hacienda Pública
3110	Resultado del Ejercicio
311001	Excedente del ejercicio
311002	Déficit del ejercicio
3115	Superávit por valorización
311501	Inversiones
311502	Propiedades, plantas y equipos
311503	Bienes de beneficio y uso público
3120	Superávit por donación
312001	En dinero
312002	En especie
3130	Revalorización Hacienda Pública
313002	Superávit por donación
3135	Ajustes por inflación
313501	Activos no monetarios

313502	Pasivos no monetarios
313503	Hacienda Pública
32	Patrimonio Institucional
3225	Utilidad o pérdida de ejercicios anteriores
322501	Utilidad acumulada
322502	Pérdida acumulada
3230	Resultado del ejercicio
323001	Utilidad del ejercicio
323002	Pérdida del ejercicio
4	INGRESOS
41	Ingresos Fiscales
4115	Rentas Parafiscales
411510	Fondo Docente
42	Venta de Bienes
4205	Bienes Producidos
420506	Impresos y Publicaciones
420508	Productos Agrícolas
420509	Productos Forestales
420510	Recursos Piscícolas
420590	Otras Ventas de Bienes
420599	Ajustes por Inflación
4210	Bienes Comercializados
421004	Impresos y Publicaciones
421012	Semovientes
421090	Otras Ventas de Bienes Comercializados
421099	Ajustes por Inflación
43	Venta de Servicios
4305	Servicios Educativos
430501	Matrículas e inscripciones
430502	Habilitaciones
430503	Programas Especiales
430505	Certificados
430590	Otros Servicios Educativos

430599	Ajustes por Inflación
44	Transferencias
4405	Transferencias Intergubernamentales recibidas
440501	De la Nación
440502	De los Departamentos
440503	De los Municipios
440504	De otras Entidades Territoriales
440505	De Entidades Descentralizadas
440506	De otras Entidades Gubernamentales
440590	De Otros
48	Otros Ingresos
4810	Extraordinarios
481006	Arrendamientos
481013	Avisos y vallas
481015	Certificados
481017	Venta de Pliegos
481018	Servicios
481019	Nacimiento de semovientes y especies nuevas
481090	Otros Ingresos Extraordinarios
481099	Ajustes por Inflación
49	Ajustes por Inflación
4905	Corrección Monetaria
490501	Activos no monetarios
490502	Pasivos no monetarios
490503	Patrimonio
490504	Ingresos
490505	Gastos
490506	Costos
5	GASTOS
51	Administración
5105	Servicios Personales
510501	Sueldos de Personal
510502	Jornales
510503	Horas Extras y Festivos

510504	Incapacidades
510506	Remuneración por Servicios Técnicos
510507	Personal Supernumerario
510509	Honorarios
510510	Prima Técnica
510511	Prima de Dirección
510512	Prima Especial de Servicios
510513	Prima de Vacaciones
510514	Prima de Navidad
510515	Prima Extra Legales
510516	Primas Extraordinarias
510517	Otras Primas
510518	Vacaciones
510519	Bonificación Especial de Recreación
510520	Bonificaciones
510521	Subsidio Familiar
510522	Subsidio de Alimentación
510523	Subsidio de Transporte
510530	Capacitación
510533	Gastos Deportivos y de Recreación
510535	Aportes a Cajas de Compensación Familiar
510537	Aportes a Seguridad Social
510539	Aportes Sindicales
510540	Otros Aportes
510599	Ajustes por inflación
5110	Generales
511006	Estudios y Proyectos
511011	Gastos de Asociación
511012	Gastos de Mejoramiento de Bienes
511013	Suscripciones y Afiliaciones
511014	Honorarios
511017	Materiales y Suministros
511018	Mantenimiento
511019	Reparación
511020	Servicio Públicos
511021	Arrendamientos
511022	Viáticos y Gastos de Viajes
511023	Publicidad y Propaganda
511024	Impresos y Publicaciones

511025	Fotocopias
511026	Comunicaciones y transporte
511027	Seguros
511090	Otros Gastos Generales
511099	Ajustes por Inflación
52	De Operación
5205	Servicios Personales
520501	Sueldos del Personal
520502	Jornales
520503	Horas Extras y Festivos
520504	Incapacidades
520506	Remuneración por Servicios Técnicos
520507	Personal Supernumerario
520509	Honorarios
520511	Primas de Dirección
520512	Prima Especial de Servicio
520513	Prima de Vacaciones
520514	Prima de Navidad
520516	Primas Extraordinarias
520517	Otras Primas
520518	Vacaciones
520519	Bonificación Especial de Recreación
520520	Bonificaciones
520521	Subsidio Familiar
520522	Subsidio de alimentación
520523	Auxilio de Transporte
520539	Aportes Sindicales
520540	Otros Aportes
520590	Otros Servicios Personales
520599	Ajustes por Inflación
5210	Generales
521013	Suscripciones y Afiliaciones
521019	Materiles y Suministros
521020	Mantenimiento
521021	Reparaciones
521022	Servicios Públicos
521023	Arrendamientos
521024	Viáticos y Gastos de Viaje

521025	Impresos y Publicaciones
521026	Fotocopias
521027	Comunicación y Transporte
521030	Seguros
521039	Alimentación Escolar
521040	Materiales de Educación
521042	Subsidio para Educación
521052	Capacitación
521054	Implementos Deportivos
521055	Eventos Culturales
521090	Otros Gastos Generales
521099	Ajustes por Inflación

4.8.2. Descripción, explicación y manejo de cuentas

Descripción

Detalla los diferentes conceptos de la clase, grupo y cuenta del presente catálogo.

Dinámica

Muestra los movimientos débitos y créditos de cada una de las cuentas del presente catálogo.

4.8.2.1. Activo

Descripción

Lo constituyen todas las cuentas representativas de los bienes, derechos y pertenencias, tangibles e intangibles, del ente público, los cuales se espera que contribuyan al desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza débito, excepto las relativas a provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones acumuladas que serán deducidas y presentadas de manera separada de las correspondientes cuentas, así como sus ajustes por inflación, cuando sea pertinente, de acuerdo con las normas vigentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA
-------	-------	--------

1

ACTIVO

Efectivo

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los recursos de liquidez inmediata en caja, cuentas corrientes, de ahorro y en fondos, disponibles para el desarrollo de la función administrativa o cometido estatal del ente público.

CLASE	GRUPO	CUENTA
-------	-------	--------

1

11

ACTIVO

EFFECTIVO

Caja

Representa la existencia de fondos en dinero, cheques y comprobantes de pago de disponibilidad inmediata

CLASE	GRUPO	CUENTA
-------	-------	--------

1

11

1105

ACTIVO

EFFECTIVO

Caja

SUBCUENTAS

110501 Caja Principal

110502 Caja Menor

Dinámica

Se debita con:

1. Los valores en efectivo, cheques y comprobantes recibidos.
2. El valor de la apertura o incremento de la caja menor
3. El valor reintegrado de los dineros que correspondan a la cancelación

o disminución de cajas menores

4. Los valores sobrantes que resulten al efectuar los arqueos de caja

Se acredita con:

1. El valor de los depósitos en cuentas corrientes bancarias, corporaciones u otras entidades financieras
2. El valor de los faltantes que se constituyen en responsabilidades al efectuar arqueos
3. El valor de la cancelación o disminución de las cajas menores

Bancos y Corporaciones

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	11	1110
ACTIVO	EFFECTIVO	Bancos y Corporaciones

SUBCUENTAS

111001	Bancos
111002	Corporaciones de Ahorro y Vivienda
111003	Cooperativas de Ahorro
111090	Otras entidades financieras

Dinámica

Se debita con:

1. El valor de los depósitos efectuados mediante consignaciones o traslados bancarios por los diferentes conceptos
2. El valor de las notas crédito expedidas por las entidades financieras por diferentes conceptos
3. El valor de los cheques girados que se anulen o que habiendo sido retirados no hayan sido cobrados en el tiempo fijado por la norma vigente.

Se acredita con:

1. Los valores de los cheques girados, retiros y traslados, que efectúe el ente público por diferentes conceptos
2. El valor de las notas débito expedidas por las entidades financieras por conceptos tales como: gastos bancarios, cheques devueltos, pagos de obligaciones financieras y otros.
3. El valor de los faltantes que se constituyen en responsabilidades.

Fondos Especiales

Representa los recursos en cuentas corrientes o de ahorro, recibidos de organismos nacionales o del exterior, para el desarrollo de programas especiales que requieran de cuentas con destinación específica, para su administración y manejo.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	11	1125
ACTIVO	EFFECTIVO	Fondos Especiales

SUBCUENTAS

- 112501 Banco
- 112502 Corporaciones de Ahorro y vivienda
- 112590 Otras entidades financieras

Dinámica

Se debita con:

1. El valor de los recursos recibidos
2. El valor de las notas crédito

Se acredita con:

1. El valor de los pagos que se hagan en desarrollo de los programas especiales para los cuales fueron recibidos los dineros

2. El valor de las devoluciones de los saldos no utilizados cuando se liquide o termine el convenio respectivo o por el traslado a otras cuentas del activo corriente.
3. El valor de los faltantes que se constituyan en responsabilidades
4. El valor de las notas débito

Inversiones

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los fondos colocados en títulos valores, con la finalidad de obtener un rendimiento financiero.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	12	
ACTIVO	INVERSIONES	

De Renta Fija

Representa el monto de la inversión en títulos valores o documentos financieros, cuyo rendimiento se encuentra predeterminado, de acuerdo con las condiciones contractuales.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	12	1205
ACTIVO	INVERSIONES	De renta fija

SUBCUENTAS

- 120508 Certificados de depósito a término
- 120509 Certificados de depósito de ahorro a término
- 120590 Otras inversiones de renta fija

Dinámica

Se debita con:

1. El valor nominal de las inversiones adquiridas

2. El valor de los rendimientos financieros que se capitalicen

Se acredita con:

1. El valor de las ventas, sesiones o redenciones, totales o parciales de los títulos
2. El valor de los faltantes que se constituyan en responsabilidades

Provisión para protección de inversiones

Representa el valor estimado de las contingencias de pérdidas en inversiones

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	12	1280
ACTIVO	INVERSIONES	Provisión para Protección de Inversiones (CR)

SUBCUENTAS

- 128001 De renta fija
- 128099 Ajustes por inflación

Dinámica

Se debita con:

1. La aplicación de la provisión por castigo de la inversión, previo cumplimiento de los requisitos establecidos
2. El valor de la disminución de la provisión por venta, redención o cesión.

Se acredita con:

El valor de los cálculos estimados para cubrir las eventuales pérdidas

Deudores

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan los derechos ciertos a favor de ente público, originados en el desarrollo de su función administrativa o su cometido estatal y de otras actividades que generan derechos, así como la financiación de los mismos.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	14	
ACTIVO	DEUDORES	

Cuentas por cobrar

Representa los derechos ciertos a favor del ente público, originados en la prestación de servicios o en la venta de bienes, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	14	1405
ACTIVO	DEUDORES	Cuentas por cobrar

SUBCUENTAS

140503 Servicios Educativos

Dinámica

Se debita con:

1. El valor facturado de la venta de bienes o prestación de servicios
2. El valor de los convenios y acuerdo de pagos suscritos

Se acredita con:

Con el valor del pago total o parcial de las cuentas por cobrar

Avances y anticipos entregados

Representa los valores entregados por adelantado a contratistas o proveedores para ejecución de obra, suministro de bienes, prestación de servicios. Así mismo, deben registrarse los valores entregados a los servidores públicos para viáticos y gastos de viaje, que están pendientes de legalización.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	14	1420
ACTIVO	DEUDORES	Avances y anticipos entregados

SUBCUENTAS

- 142001 Anticipo sobre compras
- 142002 Anticipo sobre proyectos específicos
- 142003 Anticipo sobre convenios y acuerdos
- 142004 Anticipo sobre contratos
- 142005 Anticipo a entidades oficiales
- 142010 Avances para eventos y festividades
- 142011 Avance para viáticos y gastos de viaje
- 142090 Otros avances y anticipos

Dinámica

Se debita con:

1. El valor de los dineros entregados como anticipos
2. El valor de los avances entregados

Se acredita con:

1. El valor de los anticipos aplicados, producto del cumplimiento de los convenios contratos, acuerdos, entrega de bienes o con la legalización de los avances.
2. El valor de las devoluciones de los anticipos

Depósitos entregados

Representa el valor de los dineros entregados por el ente público, para garantizar el cumplimiento de los contratos, de acuerdo con las normas que así lo establezca.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	14	1425
ACTIVO	DEUDORES	Depósitos entregados

SUBCUENTAS

- 142501 Servicios

- 142502 Bienes
- 142505 Retención sobre contratos
- 142590 Otros depósitos entregados

Dinámica

Se debita con:

1. El valor de los depósitos entregados a terceros
2. El valor deducido por el contratante

Se acredita con:

1. El valor de la aplicación o reintegro de los depósitos entregados
2. Los valores recibidos del contratante por retenciones sobre contratos

Otros Deudores

Representa los derechos ciertos del ente público, por concepto de operaciones y deudas diferentes a las enunciadas en cuentas anteriores tales como: Reclamaciones, indemnizaciones, pagos por cuenta de terceros, cuotas por cobrar, arrendamientos, honorarios y servicios

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	14	1470
ACTIVO	DEUDORES	Otros deudores

SUBCUENTAS

- 147002 Rendimientos de inversiones
- 147006 Arrendamientos

Dinámica

Se debita con:

El valor de los derechos que se originen

Se acredita con:

El valor de los recaudos totales o parciales de los derechos registrados en esta cuenta.

Provisión para deudores

Representa el valor estimado de las contingencias de pérdidas generadas en los deudores como resultado del riesgo de cobrabilidad, de acuerdo con el análisis general o individual, de las cuentas que conforman el grupo de deudores

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	14	1480
ACTIVO	DEUDORES	Provisión para deudores

SUBCUENTAS

- 148001 Cuentas por cobrar
- 148004 Avances y anticipos entregados
- 148005 Depósitos entregados
- 148090 Otros Deudores

Dinámica

Se debita con:

El valor de los deudores que se castiguen por incobrables una vez se hayan agotado las gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes.

Se acredita con:

El valor estimado como de difícil recaudo.

Inventarios

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan el valor de los bienes producidos o adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en procesos de producción o para la venta, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	15	
ACTIVO	INVENTARIOS	

Materias primas y suministros

Representa el valor de los materiales y suministros adquiridos para su transformación, construcción o producción.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	15	1515
ACTIVO	INVENTARIOS	Materias primas y suministros

SUBCUENTAS

151501	Materias primas
151502	Materiales
151503	Suministros
151504	Envases y empaques
151590	Otros materiales y suministros
151599	Ajustes por inflación

Dinámica

Se debita con:

1. El valor de las materias primas y suministros adquiridos
2. El valor de los ajustes por sobrantes determinados en la toma física de inventarios y otros
3. La aplicación de los ajustes por inflación.

Se acredita con:

1. El costo de las materias primas y suministros que se trasladen al proceso productivo
2. El valor de las materias primas y suministros devueltos a proveedores
3. El valor de las mermas determinadas como faltantes o dadas de baja por imperfectos, rotura, mermas y otras.

Productos en proceso

Representa el valor de los productos semielaborados, que requieren proceso de transformación, construcción o adición, para que se conviertan en bienes o mercancías terminadas y disponibles para la venta.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	15	1520
ACTIVO	INVENTARIO	Productos en proceso

SUBCUENTAS

152002	Construcciones en proceso
152096	Cultivos en desarrollo
152090	Otros productos en proceso
155099	Ajustes por inflación

En tránsito

Representa el valor de las erogaciones efectuadas para adquisición de insumos, mercancías y bienes, que no están disponibles para su consumo o utilización porque se encuentran en proceso de trámite, transporte, legalización o entrega por parte de los proveedores o terceros responsables.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	15	1525
ACTIVO	INVENTARIO	En tránsito

SUBCUENTAS

152501	Mercancías
152502	Materias primas
152503	Materiales
152504	Suministros
152505	Envases y empaques

152590 Otros productos en tránsito

152599 Ajustes por inflación

Dinámica

Se debita con:

1. El valor de los productos que se encuentren en tránsito
2. Los costos y gastos incurridos hasta la colocación del bien en condiciones de utilización.
3. El valor de los ajustes por inflación

Se acredita con:

El valor de la confirmación de los productos en tránsito y su traslado a la cuenta de inventario correspondiente.

Provisión para protección de inventarios

Representa el valor estimado de las contingencias de pérdidas de los inventarios, que puedan originarse en disminuciones físicas o monetarias tales como merma, deterioro, obsolescencia y otros que puedan afectar los inventarios como resultado del análisis efectuado a cada uno de los rubros que lo conforman.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	15	1580
ACTIVO	INVENTARIO	Provisión para protección de inventarios CR

SUBCUENTAS

- 158001 Mercancías procesadas
- 158002 Mercancías en existencia
- 158003 Materias primas y suministros
- 158004 Productos en proceso
- 158099 Ajustes por inflación

Dinámica

Se debita con:

1. El valor de los bienes que se dan de baja de acuerdo con las normas vigentes.
2. El valor aplicado por ocurrencia de los riesgos previstos en la definición.

Se acredita con:

1. El valor de la provisión constituida de acuerdo con las evaluaciones efectuadas y por los incrementos en la provisión
2. La aplicación del ajuste por la inflación.

Propiedad, planta y equipos

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran los bienes de propiedad del ente público, que no se adquieren o construyen con la intención de enajenarlos, sino con el propósito de utilizarlos en la producción, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	
ACTIVO	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	

Terrenos

Representa el valor de los predios de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, en donde se encuentran las diferentes edificaciones, los destinados a futuras ampliaciones y otros sobre los cuales no se tiene una destinación específica.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1605
ACTIVO	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Terrenos

SUBCUENTAS

- 160501 Urbanos
- 160502 Rurales
- 160599 Ajustes por inflación

Dinámica

Se debita con:

1. El costo y todas las erogaciones en que se incurra en la adquisición
2. El valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor de esta clase de activos.
3. El avalúo técnico de los terrenos adquiridos a cualquier título
4. El valor de los ajustes por inflación

Se acredita con:

El valor de los terrenos enajenados a cualquier título.

Semovientes

Representa el valor de los semovientes de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título y destinados al uso, desarrollo de investigaciones científicas, explotaciones pecuarias, exposiciones y otros.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1610
ACTIVO	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Semovientes

SUBCUENTAS

- 161001 De trabajo
- 161002 De selección
- 161003 De experimentación
- 161090 Otros semovientes
- 161099 Ajustes por inflación

Dinámica

Se debita con:

1. El costo de los semovientes adquiridos a cualquier título, así como los costos y gastos capitalizados en que se incurra.
2. El avalúo de los semovientes que se reciban en calidad de donación, cesión u otra causa.
3. El avalúo, precio de mercado o valor de realización de los semovientes nacidos.

Se acredita con:

1. El valor en libros de los semovientes que sean enajenados a cualquier título.
2. El valor en libros de los semovientes dados de baja por pérdida, hurto, cesión, muerte, caso fortuito o fuerza mayor, previo cumplimiento de los requisitos legales.

Construcciones en curso

Representa los costos y demás cargos incurridos en el proceso de construcción o ampliación de bienes inmuebles, hasta cuando estén en condiciones de ser utilizados en las labores productivas, operativas o administrativas del ente público.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1615
ACTIVO	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	Construcciones en curso

SUBCUENTAS

- 161501 Edificaciones
- 161502 Obras de infraestructura
- 161599 Ajustes por inflación

Dinámica

Se debita con:

1. El valor de los desembolsos imputables a la ejecución de las obras e instalaciones
2. El valor de los materiales recibidos para ser incorporados a las obras
3. El valor del avalúo técnico de las construcciones recibidas a cualquier título
4. El valor del ajuste por inflación.

Se acredita con:

1. El valor en libros de las obras terminadas que se trasladen a la cuenta del activo correspondiente, cuando la obra se encuentre en condiciones de ser utilizada con base en acta en entrega.
2. El valor de los materiales y demás elementos sobrantes cargados a las obras o instalaciones, que se reintegren.
3. El valor registrado en libros al momento de su enajenación

Maquinaria y equipo.

Representa el valor de la maquinaria, equipo y herramientas de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1655
ACTIVO	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Maquinaria y equipo

SUBCUENTAS

- 165501 Equipo de construcción
- 165504 Maquinaria industrial
- 165505 Equipo de música
- 165506 Equipo de recreación y deporte
- 165507 Equipo de comedor, cocina, despensa
- 165508 Equipos agrícolas

- 165509 Equipo de enseñanza
- 165510 Armamento de vigilancia
- 165590 Otros: maquinaria y equipo
- 165599 Ajustes por inflación

Dinámica

Se debita con:

1. El costo de la maquinaria y equipo adquirido a cualquier título.
2. El avalúo de la maquinaria y equipo que se reciba en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.
3. El valor trasladado de la cuenta maquinaria, planta y equipo en montaje
4. El valor de los bienes trasladados de bodega
5. El valor de los mejoras, adiciones y reparaciones, que aumenten la capacidad de producción o prolonguen su vida útil.
6. El valor de los ajustes por inflación.

Se acredita con:

1. El valor de la maquinaria o equipo que se enajene a cualquier título.
2. El valor de la maquinaria y equipo retirado del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida y otras causas.
3. El valor de los traslados de la maquinaria y equipo que se efectúen a otros entes públicos o dependencias.

Equipo Científico

Representa el valor de los equipos científicos, de investigación y de laboratorio, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en el desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1660
ACTIVO	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Equipo científico

SUBCUENTAS

- 166002 Equipo de investigación
- 166003 Equipo de laboratorio
- 166090 Otros equipos científicos
- 166099 Ajustes por inflación

Dinámica

Se debita con:

1. El costo del equipo científico y de laboratorio adquirido a cualquier título.
2. El avalúo del equipo que se reciba en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.
3. El valor de los bienes trasladados de bodega en montaje o en tránsito.
4. El valor de las adiciones, mejoras y reparaciones efectuadas a los equipos, que incrementen su capacidad de operación o de vida útil.
5. El valor de los ajustes por inflación

Se acredita con:

1. El valor de los equipos que se enajenen a cualquier título.
2. El valor de los equipos retirados del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida u otras causas.
3. El valor de los traslados de equipos científicos o de laboratorio a otros entes públicos o dependencias.

Muebles, enseres y equipos de oficina

Representa el valor de los muebles, enseres y equipos de oficina de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1665
ACTIVO	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Muebles, enseres equipos de oficina

SUBCUENTAS

- 166501 muebles y enseres
- 166502 equipo y maquina de oficina
- 166590 otros muebles, enseres y equipos de oficina
- 166599 ajustes por inflación

Dinámica

Se debita con:

1. El costo de adquisición o producción de los muebles, enseres y equipos de oficina.
2. El avalúo de los bienes que se reciban en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.
3. El valor de las mejoras, adiciones o reparaciones, que incrementen la vida de activo o aumenten su capacidad de producción, de acuerdo con las normas vigentes.
4. El valor de los bienes recibidos en bodega, o de inventarios en tránsito.
5. El valor de los ajustes por inflación

Se acredita con:

1. El valor de los bienes, enseres y equipos de oficina que se enajene a cualquier título.
2. El valor de los muebles, enseres y equipos de oficina retirados del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida u otra causa.
3. El valor de los traslados de muebles, enseres y equipos de oficina a otros entes públicos o dependencias.

Equipos de comunicación y computación

Representa el valor de los equipos de comunicación y computación, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1670
ACTIVO	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.	Equipo de comunicación y computación

SUBCUENTAS

- 167001 Equipo de comunicación
- 167002 Equipo de computación
- 167003 Líneas telefónicas
- 167004 Satélites y antenas
- 167090 Otros: equipo de comunicación y computación
- 167099 Ajustes por inflación

Dinámica

Se debita con:

1. El costo del equipo de comunicación y computación adquirido a cualquier título
2. El avalúo del equipo de comunicación o computación que se reciba en calidad donación, cesión, aporte u otra causa
3. El costo de instalación y demás erogaciones necesarias para que los equipos adquiridos queden en condiciones normales de operación.
4. El valor de las adiciones, mejoras y reparaciones, efectuadas a los equipos que aumenten la productividad o vida útil.
5. El valor de los bienes trasladados de bodega, tránsito o montaje.
6. El valor de los ajustes por inflación.

Se acredita con:

1. El valor de los equipos de comunicación o computación que se enajenen a cualquier título.
2. El valor de los equipos de comunicación y computación retirados del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida u otra causa.
3. El valor de los traslados de equipo de comunicación y computación a

otros entes públicos o dependencias.

Equipo de transporte, tracción y elevación

Representa el valor de los equipos de transporte terrestre, fluvial, de tracción y elevación de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1675
ACTIVO	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Equipo de transporte tracción y elevación

SUBCUENTAS

- 167502 Terrestre
- 167504 Fluvial
- 167505 De tracción
- 167506 De elevación
- 167590 Otros equipos de transporte, tracción y elevación
- 167599 Ajustes por inflación

Dinámica

Se debita con:

1. El costo del equipo de transporte, tracción y elevación adquirido a cualquier título
2. El avalúo del equipo de transporte, tracción y elevación recibido en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa
3. El costo de las reparaciones o adiciones, que aumenten la capacidad de producción, distribución o uso y prolonguen su vida útil.
4. El valor de los bienes trasladados de bodega, montaje o de inventarios en tránsito
5. El valor de los ajustes por inflación.

Se acredita con

1. El valor de los equipos de transporte, tracción y elevación que se enajenen a cualquier título.
2. El valor del equipo de transporte, tracción o elevación que sea retirado del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida u otras causas.
3. El valor de los traslados de equipo de transporte, tracción o elevación a otros entes públicos o dependencias.

Depreciación acumulada

Representa el valor acumulado de la pérdida de capacidad operacional que ha sufrido la propiedad, planta y equipo por el uso u otros factores naturales, teniendo en cuenta su vida útil estimada y el costo ajustado por erogaciones capitalizables.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1685
ACTIVO	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Depreciación Acumulada CR

SUBCUENTAS

- 168501 Edificaciones
- 168504 Maquinaria y equipo
- 168505 Equipo científico
- 168506 Muebles, enseres y equipo de oficina
- 168507 Equipos de comunicación y computación
- 168508 Equipo de transporte, tracción y elevación
- 168599 Ajuste por inflación

Dinámica

Se debita con:

1. El valor acumulado de la depreciación que tengan los bienes a la fecha de enajenación, a cualquier título.
2. El valor de la depreciación acumulada de los bienes retirados del servicio

- por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida u otras causas.
- Por el valor de la depreciación acumulada de los traslados de bienes que se efectúen a otros entes públicos o dependencias.

Se acredita con:

- El valor de la depreciación calculada periódicamente
- El valor determinado por el efecto del ajuste por inflación.

Provisiones

Registra el valor estimado de las contingencias de pérdida de las propiedades, planta y equipo, como resultado del exceso del costo reexpresado de los bienes sobre su valor de mercado o realización.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1695
ACTIVO	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Provisiones CR

SUBCUENTAS

169502	Semovientes
169503	Construcciones en curso
169504	Maquinaria, planta y equipo en montaje
169505	Edificaciones
169508	Maquinaria y equipo
169509	Equipo científico
169510	Muebles, enseres y equipos de oficina
169511	Equipo de comunicación y computación
169512	Equipo de transporte

Dinámica

Se debita con:

- El valor de las provisiones excesivas o indebidas
- El valor de la provisión en caso de retiro por venta, traslado, pérdida o baja del bien respectivo.

Se acredita con:

El valor estimado para constituir la provisión

Bienes de beneficio y uso público

Bajo este denominación se agrupan las cuentas representativas de los bienes de carácter duradero, construidos o adquiridos a cualquier título, cuyo dominio y administración lo ejerce el ente público, para el goce, uso o disfrute de la comunidad.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	17	
ACTIVO	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO	

Bienes de uso público

Representa el valor de los parques recreacionales y de otros bienes de uso público, construidos o adquiridos a cualquier título, para uso, goce y disfrute de la comunidad, cuyo dominio o administración pertenece al ente público.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	17	
ACTIVO	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO	1710 Bienes de uso público

SUBCUENTAS

- 171005 Parques recreacionales
- 171090 Otros bienes de uso público
- 171099 Ajustes por inflación

Dinámica

Se debita con:

1. El valor de las construcciones entregadas total o parcialmente, provenientes de cuenta de bienes de uso público en construcción, con base en las actas de entrega.
2. El valor de las ampliaciones, mejoras y reparaciones capitalizables de los bienes de uso público.
3. El costo de los bienes de uso público adquiridos a cualquier título.
4. El valor de los ajustes por inflación

Se acredita con:

1. El valor que corresponda a la pérdida determinada técnicamente y originada en fenómenos naturales, caso fortuito, fuerza mayor u otras causas.
2. El valor de los bienes de uso público que se enajenen a cualquier título o que se trasladen entre dependencias o entes públicos.

Bienes históricos y culturales

Representa el valor de los monumentos, museos, obras de arte, bibliotecas y otros bienes declarados históricos, culturales o del patrimonio nacional, construidos o adquiridos a cualquier título, de dominio o administración del ente público.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	17	1715
ACTIVO	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO	Bienes históricos y culturales

SUBCUENTAS

- 171501 Monumentos
- 171502 Museos
- 171503 Obras de arte
- 171505 Bibliotecas
- 171506 Hemerotecas
- 171590 Otros bienes históricos y culturales
- 171599 Ajustes por inflación

Dinámica

Se debita con:

1. El costo total de las obras entregadas provenientes de la cuenta bienes de uso público en construcción, con base en las actas de entrega.
2. El costo o avalúo de los bienes adquiridos a cualquier título
3. El valor de las restauraciones, reconstrucciones, adiciones y mejoras
4. Los ajustes por inflación.

Se acredita con:

1. El valor de los bienes registrados en esta cuenta que se enajenen, extravíen, destruyan o otras causas
2. El valor de los bienes históricos y culturales que se trasladen entre dependencias o entes públicos.

Otros Activos

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas del valor de los desembolsos en los cuales incurre el ente público, con el fin de obtener beneficios futuros que se amortizarán o extinguirán gradualmente. Así mismo, deben registrarse aquellos bienes y derechos que por sus características no se encuentran clasificados dentro de los grupos de los activos ya definidos.

CLASE	GRUPO	CUENTA
19		
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	

Gastos pagados por anticipado

Representa el valor de los pagos efectuados anticipadamente por concepto de gastos de prestación de servicios que se recibirán de terceros, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, del ente público.

Los gastos pagados por anticipado deben amortizarse durante el período en que se causen o reciban los servicios contratados.

SUBCUENTAS

- 190501 Seguros
- 190502 Intereses
- 190504 Arrendamientos
- 190505 Suscripciones y afiliaciones
- 190506 Honorarios
- 190507 Servicios
- 190508 Mantenimiento
- 190509 Bodegaje
- 190590 Otros gastos pagados por anticipado

Dinámica

Se debita con:

El valor de los pagos efectuados

Se acredita con:

1. El valor amortizado durante el período de causación del gasto
2. El valor de la recuperación por la terminación anticipada del compromiso

Cargos diferidos

Representa el valor de los costos y gastos desembolsados anticipadamente para el suministro de bienes o prestación de servicios, que con razonable seguridad proveerán beneficios futuros, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal del ente público.

Los cargos diferidos deben amortizarse durante los períodos en los cuales se espera percibir los beneficios de los costos y gastos incurridos, o la vigencia de los respectivos contratos.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1910
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	Cargos diferidos
SUBCUENTAS		

- 191001 Materiales y suministros
- 191004 Dotación a trabajadores
- 191008 Estudios y proyectos
- 191009 Publicidad y propaganda
- 191015 Mejoramiento de bienes
- 191099 Ajuste por inflación

Dinámica

Se debita con:

1. El valor de los costos y gastos registrados en la etapa de investigación, estudio, desarrollo, organización, construcción, instalación, montaje y puesta en marcha de proyectos específicos hasta el momento en que empieza a generar beneficios.
2. El valor de los pagos por publicidad y propaganda
3. El valor de los demás costos y gastos que por su naturaleza y características se tipifique la figura de cargo diferido.
4. El valor de los ajustes por inflación.

Se acredita con:

El valor de los gastos causados periódicamente, e imputables a las respectivas cuentas de resultados.

Responsabilidades

Representa el valor de los faltantes de fondos o bienes y demás responsabilidades determinadas por la autoridad competente, que se establezca a cargo de funcionarios o particulares que administren o manejen fondos o bienes públicos.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1950
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	Responsabilidades

SUBCUENTAS

195001 Responsabilidad en proceso

195002 Responsabilidad fiscal

Dinámica

Se debita con:

1. Los valores registrados por faltantes de fondos o bienes de propiedad del ente público de acuerdo con el acto administrativo que determine la responsabilidad a funcionarios o particulares.
2. Los valores registrados por faltantes de fondos o bienes de propiedad del ente público que se constituyan en responsabilidades, determinados por los fallos de la Contraloría o de autoridad competente.

Se acredita con:

1. La cancelación del monto por parte del funcionario o indemnización efectuada por las compañías aseguradoras.
2. El acto administrativo que exime al funcionario de la responsabilidad en proceso.
3. El valor de la legalización de avances previamente registrados en responsabilidades.

Bienes de arte y cultura

Representa el valor de los bienes muebles de carácter histórico y cultural, adquiridos a cualquier título por el ente público, con el propósito de decorar, coleccionar o fomentar la cultura

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1960
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	Bienes de arte y cultura

SUBCUENTAS

196001 obras de arte

196002 bibliotecas

196090 otros bienes de arte y cultura

196099 ajuste por inflación

Dinámica

Se debita con:

1. El costo de adquisición a cualquier título
2. El valor de los ajustes por inflación

Se acredita con:

El costo del bien enajenado o dado de baja.

Intangibles

Representa el costo de adquisición, desarrollo o producción del conjunto de bienes inmateriales que constituyen derechos, privilegios o ventajas de competencia para el ente público.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1970
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	Intangibles

SUBCUENTAS

- 197008 software
- 197090 otros intangibles
- 197099 ajustes por inflación

Dinámica

Se debita con :

1. El valor de los bienes intangibles desarrollados o adquiridos a cualquier título
2. El valor de los ajustes por inflación

Se acredita con :

1. El valor de la enajenación del bien intangible a cualquier título.
2. El valor de los ajustes que disminuyen el valor del bien intangible.

4.8.2.2. Pasivo

Lo constituyen todas las cuentas representativas de las obligaciones adquiridas por el ente público en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, para ser pagaderas en dinero, bienes o servicios.

Las cuentas que conforman esta clase, son de naturaleza crédito.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2		
PASIVO		

Obligaciones financieras

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan el valor de las obligaciones financieras contraídas por el ente público, como resultado de la obtención de recursos financieros provenientes de instituciones financieras públicas o privadas, u otras entidades nacionales o extranjeras.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	23	
PASIVO	OBLIGACIONES FINANCIERAS	

Obligaciones financieras nacionales

Representa el valor de las obligaciones financieras adquiridas por el ente público, para cubrir en forma transitoria situaciones deficitarias de liquidez o para financiar recursos a plazo fijo, de acuerdo con los términos pactados contractualmente.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	23	2305
PASIVO	OBLIGACIONES FINANCIERAS	Obligaciones financieras nacionales

SUBCUENTAS

- 230501 Sobregiros
- 230502 Pagars
- 230590 Otras obligaciones financieras nacionales

Cuentas por pagar

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan el valor de las obligaciones contraídas por el ente público, por concepto de adquisición de bienes o servicios, gravámenes de carácter general y obligatorios a favor del estado, gastos financieros generados por las obligaciones y deuda, los avances y anticipos recibidos, y los créditos judiciales.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	

Proveedores

Representa el valor de las obligaciones contraídas por el ente público por concepto de adquisición de bienes o servicios recibidos de proveedores, en el desarrollo de su función administrativa o cometida estatal.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2405
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	Proveedores

SUBCUENTAS

- 240501 Compra de bienes
 - 240502 Prestación de servicios
 - 240590 Otros proveedores
- Dinámica

Se debita con:

El valor del pago parcial o total, efectuado por cada uno de los conceptos

Se acredita con:

1. El valor de las obligaciones causadas por concepto de adquisición de bienes o servicios
2. El valor de la causación de los gastos financieros en que se incurra

Contratista

Representa el valor de las obligaciones contraídas por el ente público con contratistas, por concepto de ejecución de obras o prestación de servicios, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2410
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	Contratista

SUBCUENTAS

- 241001 Compra de bienes
- 241002 Prestación de servicios
- 241003 Ejecución de obras
- 241090 Otros contratistas

Dinámica

Se debita con:

El pago parcial o total efectuado por cada uno de los conceptos

Se acredita con:

El valor de las obligaciones contraídas por concepto de adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras.

Operaciones de seguros

Representa las obligaciones a cargo del ente público de carácter asegurador, por concepto del cumplimiento de las obligaciones pactadas en operaciones de seguros.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2415
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	Operaciones de seguros

SUBCUENTA

241506 Depósitos para expedición de pólizas

Dinámica

Se debita con:

El valor del pago parcial o total, efectuado por cada uno de los conceptos

Se acredita con:

El valor de las obligaciones que se adquirieran

Aportes por pagar a afiliados

Representa el valor de las cesantías e intereses que se encuentran pendientes de pago a afiliados

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2420
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	Aportes por pagar a afiliados

SUBCUENTAS

242001 Cesantías e intereses liquidados por pagar

Dinámica

Se debita con:

1. El valor de las cesantías cuya liquidación y pago sean ordenados
2. El valor de los intereses cuya liquidación y pago sean debidamente ordenados

Se acredita con:

1. El valor estimado que debe pagar a los afiliados por concepto de cesantías e intereses
2. El valor de las cesantías parciales o definitivas que se reintegren por no

haber sido reclamadas.

Acreedores

Representa el valor de las obligaciones adquiridas por el ente público, en cumplimiento de su función administrativa o cometido estatal, por concepto de descuentos de nómina, servicios, cuotas de fiscalización y contribución, excedentes financieros, aportes y otras obligaciones.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2425
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	Acreedores

SUBCUENTAS

- 242501 Comisiones, honorarios y servicios
- 242504 Servicios públicos
- 242505 Transportes y acarreos
- 242506 Suscripciones
- 242507 Arrendamientos
- 242508 Viáticos y gastos de viaje
- 242510 Seguros
- 242511 Retención en la fuente
- 242513 Saldos a favor de beneficiarios
- 242519 Aportes a seguridad social
- 242521 Sindicatos
- 242522 Cooperativas
- 242524 Embargos judiciales
- 242525 Gastos legales
- 242526 Fondos mutuos
- 242527 Fondos especiales
- 242528 Aportes a fondos de becas

242529 Cheques no cobrados o por reclamar

242590 Otros acreedores

Dinámica

Se debita con:

1. El valor del pago parcial o total efectuado por cada uno de los conceptos
2. Por el valor cancelado a la administración de impuestos por concepto de retención en la fuente y otros.

Se acredita con:

1. El valor de las obligaciones que se adquieran por los diferentes conceptos
2. Por el valor de la retención en la fuente practicada por el ente público
3. El valor de los descuentos y aportes liquidados con base en la nómina de los empleados.
4. El valor de los cheques girados no reclamados o que habiendo sido reclamados no se hicieron efectivo en el tiempo determinado por el ente público.

Subsidios asignados

Representa el valor de los recursos recibidos por el ente público, en virtud de un mandato legal, con el propósito de entregarlos a la comunidad para colaborar con la solución de las necesidades básica insatisfechas.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2430
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	Subsidios asignados

SUBCUENTAS

243002 Educación

243003 Servicios públicos

243004 Asistencia social

243090 Otros subsidios asignados

Dinámica

Se debita con:

Los traslados a los entes públicos o a las personas beneficiadas de los subsidios

Se acredita con:

Los subsidios recibidos a favor de beneficiarios por los diferentes conceptos.

Impuestos, contribuciones y tasas por pagar

Representa el valor de las obligaciones a cargo del ente público, por concepto de gravámenes de carácter general, originados en las liquidaciones oficiales y actos administrativos.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2440
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	Impuestos, contribuciones y tasas por pagar

SUBCUENTAS

244002 Circulación y tránsito

244005 Valorización

244006 Rodamiento

244008 Impuesto de timbre

244009 Notariado y registro

244011 Contribuciones

Dinámica

Se debita con:

El valor de los pagos efectuados

Se acredita con:

El valor liquidado de los impuestos y contribuciones pendientes de pago.

Avances y anticipos recibidos

Representa el valor de los dineros recibidos por el ente público por concepto

de anticipos o avances recibidos de terceros, que se originan en ventas, fondos para proyectos específicos, convenios, acuerdos y contratos entre otros.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2450
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	Avances y anticipos recibidos

SUBCUENTAS

- 245002 Anticipo sobre proyectos específicos
- 245003 Anticipo sobre convenios y acuerdos
- 245004 Anticipo sobre contratos
- 245090 Otros anticipos y avances

Dinámica

Se debita con:

1. El valor de los anticipos aplicados, producto del cumplimiento de los convenios, contratos, acuerdos, entrega de bienes o con la legalización de avances.
2. El valor de las devoluciones de los anticipos recibidos

Se acredita con:

El valor de los dineros recibidos como anticipo por el ente público.

Otros pasivos

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de las obligaciones contraídas por el ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, que por su carácter especial no se incluyen en los demás grupos del pasivo enunciados anteriormente.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	29	
PASIVO	OTROS PASIVOS	

Ingresos recibidos por anticipado

Representa el valor de los ingresos recibidos anticipadamente por el ente público en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, por diferentes conceptos que afectan varios períodos contables.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	29	2910
PASIVO	OTROS PASIVOS	Ingresos recibidos por anticipado

SUBCUENTAS

- 291001 Intereses
- 291002 Comisiones
- 291003 Financieros
- 291004 Rendimientos
- 291005 Arrendamientos
- 291990 Otros ingresos recibidos por anticipado

Dinámica

Se debita con:

El valor de los ingresos causados en cada ejercicio

Se acredita con:

El valor de los ingresos recibidos anticipadamente por diferentes conceptos.

4.8.2.3. Patrimonio

Lo constituyen todas las cuentas representativas de los recursos asignados o aportados, las reservas y el superávit, incluyendo las cesiones de bienes o derechos recibidos por los entes públicos.

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	3	

PATRIMONIO***Hacienda Pública***

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de la diferencia entre el activo y el pasivo, incluye la diferencia neta entre los ingresos y gastos causados durante el período contable, el superávit por valorización de activos, el valor del patrimonio público incorporado y el superávit por activos donados.

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	31	
PATRIMONIO	HACIENDA PUBLICA	

Resultado del ejercicio

Representa el valor del excedente o déficit obtenido por el ente público, como resultado de las operaciones efectuadas durante la vigencia, en desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	31	3110
PATRIMONIO	HACIENDA PUBLICA	Resultado del ejercicio

SUBCUENTAS

311001 Excedente del ejercicio

311002 Déficit del ejercicio

Dinámica

Se debita con:

El déficit que resulte de las operaciones del ejercicio

Se acredita con:

El excedente que resulte de las operaciones del ejercicio

Superávit por valorización

Representa el aumento neto del valor de los activos, determinado por

avalúos o valores estimados mediante mediciones basadas en criterios y normas dereconocidovalor técnico.

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	31	3115
PATRIMONIO	HACIENDA PUBLICA	Resultado por valorización

SUBCUENTAS

311501	Inversiones
311502	Propiedades, planta y equipo
311503	Bienes de beneficio y uso público

Dinámica

Se debita con:

1. El valor de la valorización del activo vendido, dado de baja o retirado del servicio
2. El valor de la disminución de la valorización del activo

Se acredita con:

El incremento por valorización de las inversiones en propiedades, plantas y equipos y otros activos.

Superávit por donación

Representa los valores acumulados que el ente público ha recibido de personas naturales o jurídicas, por concepto de donaciones en dinero, bienes tangibles, u otros activos.

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	31	3120
PATRIMONIO	HACIENDA PUBLICA	Superávit por donación

SUBCUENTAS

312001	En dinero
--------	-----------

312002 En especie

Dinámica

Se debita con:

El valor que se tenga al momento de liquidación, fusión o escisión del ente público.

Se acredita con:

El valor de los fondos, bienes o títulos recibidos en donación.

Revalorización Hacienda Pública

Representa el valor del incremento en la hacienda pública por concepto de la aplicación de los ajustes por inflación, de acuerdo con las normas que se expidan.

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	31	3130
PATRIMONIO	HACIENDA PUBLICA	Revalorización Hacienda pública

SUBCUENTAS

313002 Superávit por donación

Dinámica

Se debita con:

1. El valor del ajuste por inflación
2. La capitalización
3. El saldo registrado en el momento de la liquidación o fusión del ente público

Se acredita con:

El valor del ajuste por inflación

Ajustes por inflación

Registra la contrapartida de la aplicación parcial de los ajustes por

inflación, efectuados a los valores capitalizados en los rubros del balance, de acuerdo con las normas que para el efecto se expidan.

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	31	3135
PATRIMONIO	HACIENDA PUBLICA	Ajustes por Inflación

SUBCUENTAS

- 313501 Activos no monetarios
- 313502 Pasivos no monetarios
- 313503 Hacienda pública

Dinámica

Se debita con:

1. El valor de los ajustes efectuados a los pasivos no monetarios
2. El valor de los ajustes efectuados a la hacienda pública, en las cuentas correspondientes.

Se acredita con:

El valor de los ajustes efectuados a los activos no monetarios

Patrimonio institucional

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas del valor de los aportes en dinero o en especie recibidos de los entes públicos, privados o de personas naturales.

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	32	
PATRIMONIO	PATRIMONIO INSTITUCIONAL	

Utilidades o pérdida de ejercicios anteriores

Representa el valor de los resultados no distribuidos, provenientes del beneficio neto de los ejercicios anteriores y sobre los cuales se decidirá su futura aplicación como reservas o distribución de utilidades, o el valor

de las pérdidas no absorbidas.

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	32	3225
PATRIMONIOPATRIMONIO INSTITUCIONAL		Utilidades o pérdida de ejercicios anteriores

SUBCUENTAS

322501 Utilidad acumulada

322502 Pérdida acumulada

Dinámica

Se debita con:

El valor de las pérdidas acumuladas

Se acredita con:

El valor de la absorción de las pérdidas mediante la aplicación de las utilidades

Resultados del ejercicio

Representa el valor del resultado obtenido por el ente público, como consecuencia de las operaciones realizadas durante el período.

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	32	3230
PATRIMONIO	PATRIMONIO INSTITUCIONAL	Resultados del Ejercicio

SUBCUENTAS

323001 Utilidad del ejercicio

323002 Pérdida del ejercicio

Dinámica

Registros cuando el resultado es utilidad

Se debita con:

El valor de las aplicaciones de las utilidades

Se acredita con:

El valor que resulte del cierre de ingresos y gastos como consecuencia de llevar a cabo las operaciones de cierre del registro, una vez aplicadas las deducciones legales.

Registros cuando el resultado es pérdida

Se debita con:

El valor que resulte del cierre de ingresos y gastos como consecuencia de llevar a cabo las operaciones del cierre del ejercicio

Se acredita con:

El valor del traslado a la subcuenta pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores

4.8.2.4. Ingresos

Lo constituyen las cuentas representativas de los recursos percibidos por el ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, por concepto de ingresos fiscales, venta de bienes y servicios y otros conceptos durante el período contable.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4		
INGRESOS		

Ingresos Fiscales

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los ingresos provenientes de las rentas parafiscales, obtenidos territorialmente o por servicios.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	41	

INGRESOS INGRESOS FISCALES

Rentas Parafiscales

Representa los ingresos públicos creados por disposiciones legales, que se originan en pagos obligatorios, destinados a recuperar los costos de los servicios prestados, permitir la participación en los beneficios que se proporcionen o contribuir al sostenimiento de entes públicos.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	41	4115
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	Rentas parafiscales

SUBCUENTAS

411510 Fondo docente

Dinámica

Se debita con:

El valor correspondiente al cierre del ejercicio contable

Se acredita con:

Los valores recibidos o causados por concepto de rentas parafiscales, de conformidad con las disposiciones legales que los autorizan.

Venta de bienes

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los ingresos del ente público, que provienen de la comercialización de los bienes elaborados o producidos, o de mercancías adquiridas, en desarrollo de su cometido estatal.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	42	
INGRESOS	VENTA DE BIENES	

Bienes producidos

Representa el valor de los bienes recibidos o causados por el ente público.

originados en la vena de bienes producidos, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	42	4205
INGRESOS	VENTA DE BIENES	Bienes producidos

SUBCUENTAS

420506	Impresos y publicaciones
420508	Productos agrícolas
420509	Productos forestales
420510	Recursos piscícolas
420590	Otras ventas de bienes
420599	Ajustes por inflación

Dinámica

Se debita con:

La cancelación de saldos al cierre del ejercicio

Se acredita con:

1. El valor recibido o causado en la venta de bienes
2. El valor de los ajustes por inflación

Bienes Comercializados

Representa el valor de los ingresos recibidos o causados por el ente público, en desarrollo de su actividad de comercialización de bienes adquiridos en el mercado, sin ser sometidos a ningún proceso de transformación.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	42	4210
INGRESOS	VENTA DE BIENES	Bienes comercializados

SUBCUENTAS

- 421004 Impresos y publicaciones
- 421012 Semovientes
- 421090 Otras ventas de bienes comercializados
- 421099 Ajustes por inflación

Dinámica

Se debita con:

La cancelación de los saldos al cierre del ejercicio.

Se acredita con:

1. El valor recibido o causado en la venta de mercancías
2. El valor de los ajustes por inflación

Venta de servicios

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los ingresos de los entes públicos, que provienen de las actividades sociales, comerciales, financieras y de servicios comunitarios en desarrollo de su cometido estatal.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	43	
INGRESOS	VENTA DE SERVICIOS	

Servicios Educativos

Representa el valor de los ingresos recibidos o causados por el ente público, originados en actividades científicas, académicas, culturales, recreativas, investigativas docentes, de extensión y asesoría entre otras.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	43	4305
INGRESOS	VENTA DE SERVICIOS	Servicios Educativos

SUBCUENTAS

430501 Matrículas e inscripciones

430502 Habilitaciones

430503 Programas especiales

430505 Certificados

430590 Otros servicios educativos

430599 Ajustes por inflación

Dinámica

Se debita con:

La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

Se acredita con:

1. El valor recibido o causado por la prestación de servicios educativos
2. El valor recibido o causado por el rendimiento que generan los créditos educativos
3. El valor de los ajustes por inflación

Transferencias

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los recursos que recibe el ente público de acuerdo con la asignación establecida en el presupuesto sin el carácter de contraprestación.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	44	
INGRESOS	TRANSFERENCIAS	

Transferencias intergubernamentales recibidas

Representa los recursos recibidos por el ente público para financiar la inversión social y los servicios que le asigne la ley.

Estas transferencias tienen la característica de no generar contraprestación

en bienes o servicios, por parte del ente público receptor.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	44	4405
INGRESOS	TRANSFERENCIAS	Transferencias intergubernamentales recibidas

SUBCUENTAS

- 440501 De la Nación
- 440502 De los Departamentos
- 440503 De los Municipios
- 440504 De otras entidades territoriales
- 440505 De entidades descentralizadas
- 440506 De otras entidades gubernamentales
- 440590 De otros

Dinámica

Se debita con:

El valor correspondiente al cierre del ejercicio contable

Se acredita con:

El valor de los dineros recibidos de conformidad con las disposiciones legales vigentes que lo autorizan.

Otros Ingresos

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los ingresos que percibe el ente público, que por su naturaleza, no corresponden al desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, de manera que no son susceptibles de clasificarse en alguna de las cuentas definidas anteriormente.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	48	
INGRESOS	OTROS INGRESOS	

Extraordinarios

Representa el valor de los ingresos recibidos por el ente público provenientes de actividades que no corresponden a su cometido estatal, y se originan en operaciones y transacciones de carácter extraordinario, entendiéndose como tales aquellas que, frente a las actividades normales, no ocurre con relativa frecuencia.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	48	4810
INGRESOS	OTROS INGRESOS	Extraordinarios

SUBCUENTAS

481006	Arrendamientos
481013	Avisos y Vallas
481015	Certificados
481017	Venta de pliegos
481018	Servicios
481019	Nacimiento de semovientes y especies menores
481090	Otros ingresos extraordinarios
481099	Ajustes por inflación

Dinámica

Se debita con:

La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

Se acredita con:

1. El valor recibido o causado en las actividades ocasionales que se generen en el ente público.
2. El valor de los ajustes por inflación

Ajustes por inflación

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran la

contrapartida de la aplicación del sistema de ajustes por inflación, sobre los diferentes rubros que conforman las cuentas no monetarias del balance y las cuentas de resultado, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por las normas vigente.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	49	
INGRESOS	AJUSTE POR INFLACION	

Corrección Monetaria

Representa las contrapartidas débitos y créditos que se generan como resultado de la aplicación de los ajustes por inflación, con base en el índice PAAG, sobre las cuentas no monetarias del balance y las cuentas de resultado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	49	4905
INGRESOS	AJUSTE POR INFLACION	Corrección Monetaria

SUBCUENTAS

- 490501 Activos no monetarios
- 490502 Pasivos no monetarios
- 490503 Patrimonio
- 490504 Ingresos
- 490505 Gastos
- 490506 Costos

Dinámica

Se debita con:

1. El valor de los ajustes por inflación efectuados a los ingresos
2. El valor de los ajustes por inflación de las depreciaciones y amortizaciones acumuladas

3. El valor correspondiente a los pasivos sujetos a ajustes
4. El valor de los ajustes al patrimonio sujeto a ajustes
5. La cancelación del saldo al cierre del ejercicio

Se acredita con:

1. El valor de los ajustes por inflación efectuados a los activos no monetarios
2. El valor de los ajustes por inflación efectuados a los costos, gastos y compras
3. El valor correspondiente a los pasivos sujetos de ajuste
4. El valor correspondiente al patrimonio sujeto de ajuste
5. A la cancelación del saldo al cierre del ejercicio

4.8.2.5. Gastos

La constituyen las cuentas representativas de los recursos utilizados por el ente público, en la adquisición de bienes o servicios necesarios para su operación y funcionamiento.

CLASE	GRUPO	CUENTA
5		
GASTOS		

4.8.2.5.1. Administración

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los valores que se causen o paguen para el ejercicio del funcionamiento y normal desarrollo de la actividad administrativa del ente público

CLASE	GRUPO	CUENTA
5	51	
GASTOS	ADMINISTRACION	

Servicios Personales

Representa el valor de la remuneración causada o pagada a los servidores públicos que desarrollan funciones administrativas, como retribución por la prestación de sus servicios al ente público.

CLASE	GRUPO	CUENTA
5	51	5105
GASTOS	ADMINISTRACION	Servicios personales

SUBCUENTAS

- 510501 Sueldos del personal
- 510502 Jornales
- 510503 Horas extras y festivos
- 510504 Incapacidades
- 510506 Remuneración por servicios técnicos
- 510507 Personal supernumerario
- 510509 Honorarios
- 510510 Prima técnica
- 510511 Prima de dirección
- 510512 Prima especial de servicios
- 510513 Prima de vacaciones
- 510514 Prima de navidad
- 510515 Primas extralegales
- 510516 Primas extraordinarias
- 510517 Otras primas
- 510518 Vacaciones
- 510519 Bonificación especial de recreación
- 510520 Bonificaciones
- 510521 Subsidio familiar
- 510522 Subsidio de alimentación
- 510523 Subsidio de transporte

- 510530 Capacitación
- 510533 Gastos deportivos y de recreación
- 510535 Aportes a cajas de compensación familiar
- 510537 Aportes a seguridad social
- 510539 Aportes sindicales
- 510540 Otros aportes
- 510599 Ajustes por inflación

Dinámica

Se debita con:

1. El valor de la causación o pago por cada concepto
2. El valor de los ajustes por inflación

Se acredita con:

El valor de la cancelación de su saldo al cierre del período contable.

Generales

Representa el valor de los gastos no originados en la prestación de servicios personales, que son necesarios para apoyar el normal funcionamiento y desarrollo de las labores administrativas del ente público.

CLASE	GRUPO	CUENTA
5	51	5110
GASTOS	ADMINISTRACION	Generales

SUBCUENTA

- 511006 Estudios y proyectos
- 511011 Gastos de asociación
- 511012 Gastos de mejoramiento de bienes
- 511013 Suscripciones y afiliaciones
- 511014 Honorarios
- 511017 Materiales y suministros
- 511018 Mantenimiento
- 511019 Reparación

- 511020 Servicios públicos
- 511021 Arrendamientos
- 511022 Viáticos y gastos de viaje
- 511023 Publicidad y propaganda
- 511024 Impresos y publicaciones
- 511025 Fotocopias
- 511026 Comunicaciones y transportes
- 511027 Seguros
- 511090 Otros gastos generales
- 511099 Ajustes por inflación

Dinámica

Se debita con:

1. El valor causado o pagado por cada concepto
2. El valor de los ajustes por inflación

Se acredita con:

El valor de la cancelación de su saldo al cierre del período contable.

4.8.2.5.2. De Operación

Bajo esta denominación se ajustan las cuentas representativas de los valores que se causen o paguen como resultado del desarrollo directo de la operación básica o cometido estatal del ente público, en su actividad de servicio a la comunidad.

Los gastos de operación que se identifiquen y relacionen en forma directa con la generación de ingresos por venta de bienes y servicios, en desarrollo de las actividades productivas o de transformación de bienes o servicios.

CLASE	GRUPO	CUENTA
5	52	
GASTOS	DE OPERACION	

Servicios Personales

Representa el valor de la remuneración causada o pagada a los servidores públicos que desarrollan funciones de la operación que constituye el cometido estatal del ente público, como retribución por la prestación de sus servicios.

CLASE	GRUPO	CUENTA
5	52	5205
GASTOS	DE OPERACION	Servicios personales

SUBCUENTAS

- 520501 Sueldos del personal
- 520502 Jornales
- 520503 Horas extras y festivos
- 520504 Incapacidades
- 520506 Remuneración por servicios técnicos
- 520507 Personal supernumerario
- 520509 Honorarios
- 520511 Primas de dirección
- 520512 Prima especial de servicios
- 520513 Prima de vacaciones
- 520514 Prima de navidad
- 520516 Primas extraordinarias
- 520517 Otras primas
- 520518 Vacaciones
- 520519 Bonificación especial de recreación
- 520520 Bonificaciones
- 520521 Subsidio familiar
- 520522 Subsidio de alimentación
- 520523 Auxilio de transporte
- 520539 Aportes sindicales

- 520540 Otros aportes
- 520590 Otros servicios personales
- 520599 Ajustes por inflación

Dinámica

Se debita con:

1. El valor causado o pagado por cada concepto
2. El valor de los ajustes por inflación

Se acredita con:

El valor de la cancelación de su saldo al cierre del período contable

Generales

Representa el valor de los gastos no originados en la prestación de servicios personales, que son necesarios para el desarrollo de la labor operativa que constituye el cometido estatal del ente público.

CLASE	GRUPO	CUENTA
5	52	5210
GASTOS	DE OPERACION	Generales

SUBCUENTAS

- 521013 Suscripciones y afiliaciones
- 521019 Materiales y suministros
- 521020 Mantenimiento
- 521021 Reparaciones
- 521022 Servicios públicos
- 521023 Arrendamientos
- 521024 Viáticos y gastos de viaje
- 521025 Impresos y publicaciones
- 521026 Fotocopias
- 521027 Comunicación y transporte
- 521030 Seguros

- 521039 Alimentación escolar
- 521040 Materiales de educación
- 521042 Subsidio para educación
- 521052 Capacitación
- 521054 Implementos deportivos
- 521055 Eventos culturales
- 521090 Otros gastos generales
- 521099 Ajustes por inflación

Dinámica

Se debita con:

1. El valor causado y pagado por cada concepto
2. El valor de los ajustes por inflación

Se acredita con:

El valor de la cancelación de su saldo al cierre del período contable

4.9. Normas de aplicación

Carta Circular 010 de octubre 25 de 1996

Instrucciones para la presentación de la información financiera, económica y social con fechas de corte a septiembre 30 y diciembre 31 de 1996

- Presentación de la información financiera, económica y social con fechas de corte a septiembre 30 y diciembre 31 de 1996

El procedimiento de consolidación se adelantará directamente en la Contaduría General de la Nación hasta tanto se den las condiciones técnicas y logísticas necesarias para que los municipios, departamentos y demás entes públicos del nivel territorial lo asuman adecuadamente. En consecuencia, los entes públicos del nivel territorial deben enviar a la Contaduría General de la Nación, la información financiera, económica y social correspondiente al modelo CGN-96-001, así como la información sobre saldos de operaciones recíprocas, modelo CGN- 96-002, ambas

con fechas de corte a septiembre 30 y a diciembre 31 de 1996, en los plazos previstos en la Circular Externa 009 del 29 de julio de 1996.

- Envío de la información de los entes públicos de los sectores de salud y educación.

De conformidad con el numeral 3o. de la Circular Externa 008 del 24 de abril de 1996, los colegios y escuelas deben enviar la información financiera al Fondo Educativo Regional- FER, o a la Secretaría de Educación. En la misma forma deben hacerlo los hospitales, clínicas y centros de salud al Servicio Seccional de Salud o Secretaría de Salud, a los cuales pertenezcan.

Los FER y los Servicios Seccionales de Salud que no hayan obtenido la certificación de descentralización, en cumplimiento de la Ley 60 de 1993, remitirán la información financiera consolidada directamente a la Contaduría General de la Nación, con corte a 31 de diciembre de 1996, en los modelos CGN - 96-001 y CGN- 96-002.

- Instructivo para la elaboración del modelo CGN- 96-001- Catálogo de cuentas.

Para dar respuesta a las inquietudes formuladas acerca de algunas dificultades que se han presentando en el proceso de elaboración del formato diseñado en el modelo CGN-96-001, relacionado con los saldos de la información financiera, económica y social, se ha preparado el instructivo No. 001, que hace parte de esta Carta Circular, el cual se constituye en una guía para su presentación en medio magnético o en papel. Con el cumplimiento de estas instrucciones esperamos disminuir las devoluciones de la información, como resultado del procedimiento de validación.

Firmado, EDGAR FERNANDO NIETO SANCHEZ
Contador General de la Nación

- Instructivo No. 001 de octubre 18 de 1996

Ref. Instructivo operacional para el correcto diligenciamiento del Modelo

CGN-96-001 denominado Catálogo de Cuentas, según lo establecido en el numeral 2o. de la Circular Externa 008 de 1996

Con el propósito de que la información financiera remitida en el modelo CGN-96-001, denominado Catálogo de Cuentas, desrito en la Carta Circular 007 del 24 de abril de 1996, no presente inconsistencias para su validación, a continuación se indican los pasos para su correcto diligenciamiento el cual se hará consignando en cada columna la información requerida:

Cuadro Ejemplo No. 1

	A	B	C	D	E	F
1	DEPARTAMENTO	Cundinamarca				Modelo CGN-96-001
2	MUNICIPIO	Chía				
3	ENTIDAD	Empresa de Serv.Públicos				
4	CODIGO	230125175				
5	FECHA DE CORTE	30/06/96				

Fila 1: Columna B. Debe llenarse con el nombre del Departamento al cual corresponde, como lo indica el ejemplo (Cundinamarca)

Fila 1- columna F. Debe llenarse con el nombre "Modelo CGN-96-001"

Fila 2. Columna B. Debe llenarse con el nombre del municipio correspondiente, como se presenta en el ejemplo (Chia)

Fila 3. Columna B. Debe colocarse el nombre de la respectiva entidad, a la cual corresponde como se ndica en el ejemplo (Empresa de Servicios Públicos). Si corresponde a una Alcaldía debe dejarse en blanco.

Fila 4. Columna B. Debe colocarse el código numérico asignado al ente público sea municipio, entidad central o descentra-

lizada, de acuerdo con el codificador institucional o en su caso, comunicarse con la Contaduría General de la Nación y solicitar el número que le corresponda. Este codificador tiene nueve dígitos como el del cuadro ejemplo No. 1 (230125175). Cuando el primer dígito sea cero no debe incluirlo, ejemplo si su código es 012345678, debe escribirse 12345678.

Fila 1. Columna B. Debe colocarse la fecha de corte del respectivo informe contable de balance. No es posible indicar fechas diferentes a las mencionadas en la Circular Externa 008 del 24 de abril de 1996, que se presentan en el cuadro ejemplo No. 2.

Cuadro Ejemplo No. 2

Fecha de corte	Como digitar
A Marzo	31/03/96
A Junio	30/06/96
A Septiembre	30/09/96
A Diciembre	31/12/96

Cuadro Ejemplo No. 3

A	B	C	D
E			
6	CATALOGO DE CUENTAS	Valor en miles de pesos	
7			
8			

Estas fechas deben ser numéricas en formato fecha y separadas con slash (/), así como en los cuadros ejemplos No. 1 y 2. No se acepta en forma de texto por motivos de validación.

Fila 6, desde la Columna A hasta la E, en blanco

Fila 7. Columnas A y B Debe ir el título "Catálogo de Cuentas" y en la columna D, el título "Valor en miles de pesos". Todo saldo debe transcribirse en miles de pesos, excluyendo cifras decimales. Para el efecto deberá reducir al inferior si el decimal es de 1 a 49. Ejemplo:

Saldo en pesos	\$426.420.30
Valor en miles de pesos	\$426.4
Valor aproximado	\$426

De 50 a 99 reducir al inmediato superior. Ejemplo:

Saldo en pesos	\$426.820.30
Valor en miles de pesos	\$426.8
Valor aproximado	\$427

Fila 8, desde la columna A hasta la E, en blanco

	A	B	C	D	E
9	CODIGO CONTABL	NOMBRE	CORRIENTE	NO CORRIENTE	TOTAL SALDO
10					
11	1000000	ACTIVO	110000+120000 +130000+140000 +150000+190000	120000+130000 +140000+160000 +170000+180000 +190000	C+D
12	110000	EFFECTIVO	110500+111000 +111500+112000 +112500		C+D
13	110500	CAJA	110501+110502 +110590		C+D
14	110501	Caja Principal			C+D
15	110502	Cajas Menores			C+D
16	110590	Otros			C+D
N1	200000	PASIVO	210000+220000 + 230000+240000+ 250000+260000+ 270000+290000+	220000+230000+ 240000+260000+ 270000+290000+	C+D

N2	300000	PATRIMONIO	310000+320000	C+D
N3	400000	INGRESOS	410000+420000+ 430000+440000+ 480000+490000+	C+D
N4	500000	GASTOS	510000+520000+ 530000+540000+ 580000+590000+	C+D

Fila 9. Columna A. Debe ir el título "Código Contable", Columna B el título "Nombre". Columna C el título "Corriente", Columna D, el título "No Corriente" y Columna E el título "Total Saldo".

Fila 10, desde la Columna A hasta la E. en blanco

Fila 11 hasta la N 4. Columna A, como puede verse en el cuadro ejemplo 4 esta columna se refiere al Código Contable el que debe anotarse en esta celda, empezando por el Código No. 100000, perteneciente al Activo y así sucesivamente hasta la fila No. 4 con el Código 500000.

Columna B. Todo código tiene un nombre de cuenta, por lo tanto debe llenarse esta celda con dicho nombre, como se muestra en el ejemplo, ACTIVO que tiene como código 100000.

Columna C. En esta celda debe colocarse la sumatoria de la porción corriente, la que comprende los bienes y derechos que pueden ser convertidos en efectivo en el lapso de un año, así mismo, las obligaciones exigibles en este período. Como el Activo Corriente es de tipo clase, esta debe incluir la sumatoria de los saldos de todos los grupos que tengan saldo de porción corriente. En el cuadro ejemplo No. 4, columna C se indican los códigos de cuentas que la totalizan, estas son: cuentas

110000, 120000, 130000, 140000, 150000 y 190000.
De la misma manera se realizará con el pasivo, patrimonio, ingresos, Gastos.

Columna D.

En esta celda debe colocarse la sumatoria de los saldos de la porción no corriente, o sea la pertenencias y derechos de relativa permanencia y las obligaciones exigibles por terceros que sobrepasen de un año. En el cuadro ejemplo No. 4, columna D se indican los códigos de cuentas que la totalizan y estas son: cuentas 120000, 130000, 140000, 160000, 170000, 180000 y 190000. De la misma manera se procederá con el Pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.

Columna E.

En esta celda debe indicarse la sumatoria, fila a fila, de la porción corriente y la no corriente, en las clases, grupos, cuentas y subcuentas.

-Circular Externa 010 de octubre 31 de 1996

Ref. Modificación de los numerales 2.1., 2.2 y 3 de la Circular Externa 007 del 11 de abril de 1996, así como de la Carta Circular 009 del 26 de junio de 1996

Los numerales numerales 2.1., 2.2 y 3 de la Circular Externa 007 del 11 de abril de 1996, quedarán así:

2.1. Libros principales

El Libro Diario contiene, en los débitos y créditos de las cuentas, el registro detallado cronológico y preciso de las operaciones realizadas, trasladado de los comprobantes de contabilidad.

El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, las sumas de los movimientos débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diario y el saldo final del mismo mes.

No obstante lo establecido en este numeral, los entes públicos que a la fecha de expedición de la presente Circular Externa estén efectuando los registros ocntables en los libros principales a nivel de subcuentas, podrán continuar con dicho sistema.

2.2. Libros Auxiliares:

Estos libros contienen el detalle de los registros contables necesarios para el control de las operaciones, elaborados con base en los comprobantes de contabilidad o en los documentos soportes. Dichos registros corresponden al nivel auxiliar del Catálogo General de Cuentas. Los libros auxiliares contendrán una hoja control para resumir el nivel de subcuentas los registros efectuados en cada uno de los conceptos que lo integran.

3. Registro de los libros principales.

Los libros principales deben registrarse mediante la elaboración de un Acta de Apertura que suscribirá el representante legal del ente público, la cual debe quedar inserta en el primer folio de los libros o en el primero que se encuentre hábil, siguiendo las demás formalidades consagradas en el tercer inciso del numeral 3 de la Circular Externa 007 del 11 de abril de 1996. Este requisito es indispensable para validar el proceso de contabilización de las operaciones.

Cuando se trate de entes públicos que desarrollen su función administrativa o cometido estatal a través de seccionales, regionales, distritos, etc., el acta de apertura será suscrita por quien haga las veces de representante legal en la respectiva seccional, regional, distrito, etc.

Los entes públicos que hayan registrado los libros principales en la Cámara de Comercio, dicho acto tendrá plena validez y suplirá, para todos los efectos, lo previsto en la presente Circular Externa.

2. Vigencia.

La presente Circular externa rige a partir de la fecha de su expedición y

deroga en lo pertinente, la Circular Externa 007 del 11 de abril de 1996 y la Carta Circular 009 del 26 de junio de 1996.

Firmado, EDGAR FERNANDO NIETO SANCHEZ
Contador General de la Nación

- Circular Externa 011 de noviembre 15 de 1996

Ref. Normas técnicas relativas al reconocimiento y valuación de los activos, correspondientes a los conceptos de Depreciación, Agotamiento, Amortización y Provisión que trata el numeral 5.7.2.1. del Plan General de Contabilidad Pública, adoptado mediante la Resolución 4444 del 21 de noviembre de 1995, expedida por el Contador General de la Nación.

1. Objetivos

La depreciación, agotamiento, amortización y provisión correspondiente a las propiedades que hacen parte de los activos de los entes públicos, perseguirán los siguientes objetivos.

- Determinar y conocer el costo o gasto por estos conceptos, a cargo de los entes públicos.
- Reconocer la contribución de los activos a la generación de los ingresos y el desgaste en la prestación de servicios.
- Distribuir el costo ajustado por inflación, de cada uno de los bienes que causan algún costo o gasto por depreciación, agotamiento o amortización en los resultados de las actividades de los entes públicos, durante el tiempo que corresponde a su vida útil.
- Definir las normas que permitan el proceso de registro contable de la depreciación, agotamiento, amortización y provisión en los entes

públicos, en forma sistemática, uniforme y en concordancia con las normas técnicas de general aceptación sobre el particular.

- ▣ Reflejar en los estados contables de los entes públicos, el efecto de los gastos o costos por depreciación, agotamiento, amortización y provisión.
- ▣ Conocer de manera consolidada el gasto o costo por depreciación, agotamiento o amortización de los entes públicos.
- ▣ Determinar las contingencias de pérdidas probables a cargo del ente público para reflejarlas en los estados contables.
- ▣ Contabilizar las pérdidas o gastos originados en sucesos o hechos ya existentes al cierre del período contable, pero cuya definición se realizará con posterioridad a éste.

2. Depreciación.

2.1. Concepto

corresponde a la distribución sistemática del costo ajustado por inflación, de un activo depreciable, en los períodos que conforman su vida útil, de acuerdo con el método de reconocido valor técnico adoptado.

2.2. Registro contable.

La depreciación se calculará sobre el 100% del valor del activo ajustado por inflación. La alícuota calculada se debitará a gastos y se acreditará a la cuenta Depreciación Acumulada. Sin embargo, en algunas circunstancias, según la naturaleza de las actividades del ente público podrá debitarse a costos cuando los beneficios económicos esperados en un activo sean absorbidos para producir otros activos.

La depreciación se calculará para cada bien individual y de ello se llevará un registro permanente en kárdex, así como un cuadro de depreciación que formará parte integral de la información contable. Los entes públicos que a la fecha de expedición de la presente Circular Externa estén calculando la depreciación teniendo en cuenta valores globales, deberán adoptar los

procedimientos administrativos necesarios para que durante el período contable de 1997 se aplique sobre los valores individuales.

2.2.1. Bienes adquiridos en el transcurso del período contable.

Cuando el activo adquirido empiece a utilizarse en el transcurso del período contable, la depreciación será la que corresponda desde esa fecha hasta el 31 de diciembre del período en que se adquirió. Para el período contable siguiente la depreciación se calculará con base en el saldo a 31 de diciembre del año anterior.

2.3. Costo ajustado por inflación.

Corresponde al saldo registrado por concepto del costo de adquisición del activo, incluidos los débitos por adiciones y mejoras que hayan aumentado su capacidad o eficiencia operativa, incrementando con el resultado que se obtenga de multiplicar dicho saldo por el factor de ajuste por inflación que corresponda.

2.4. Activos depreciables.

Se consideran como tales los bienes tangibles adquiridos por el ente público, a cualquier título, que se encuentren registrados contablemente en alguna de las siguientes cuentas: Edificaciones, plantas y ductos, redes, líneas y cables, maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles, enseres y equipos de oficina, equipos de comunicación y computación, equipos de transporte, tracción y elevación, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.

2.4.1. Características

Los activos depreciables son aquellos que cumplen con las siguientes características:

- De propiedad del ente público
- Adquiridos, a cualquier título, para usarlos en la prestación del servicio o en la producción de bienes, arrendarlos o utilizarlos en la administración del ente público.

- No están destinados para la venta.

Los bienes que en el momento de su adquisición fueron calificados como devolutivos por el ente público y cuyo costo sea inferior al valor de un salario mínimo mensual vigente o cuya vida útil sea inferior a un año, se depreciarán totalmente durante el período contable en que se pongan en uso.

2.4.2. Bienes usados

La depreciación de los bienes usados se determinará a partir del momento en que se adquieren dichos bienes tomando como base la vida útil restante, de acuerdo con las condiciones naturales y capacidad de producción o de servicio de los mismos. Cuando se trate de bienes que estén en uso por el ente público y sobre los cuales por cualquier circunstancia, no se ha registrado depreciación, esta se calculará depreciación a partir de la expedición de la presente Circular teniendo en cuenta la vida útil y el método que corresponda de acuerdo con la clase de bien que se trate.

Los activos recibidos en cambio, permuta, donación, dación de pago u otra modalidad, serán registrados por parte del ente público que los adquiere, por su costo de adquisición o, a falta de éste, por un valor determinado mediante avaluo técnico efectuado por peritos conocedores de esa clase de bienes, el cual se tomará como base para calcular y registrar la depreciación. el ente público que los transfiere los registrará por el valor en libros o, a falta de éste, por el valor determinado mediante avaluo técnico.

2.4.3. Bienes retirados del servicio.

Cuando un activo depreciable sea retirado del servicio, pero se tiene la intención de seguir utilizándolo en un tiempo no superior a dos meses, se continuará depreciando sin tener en cuenta la interrupción. Si el tiempo excede el período mencionado, debe suspenderse la depreciación hasta cuando empiece a usarse nuevamente, con lo cual se reanudará su proceso de depreciación.

Si el activo depreciable es retirado del servicio en forma definitiva, se suspenderá su depreciación en la fecha del retiro. En tal caso se mantendrán los saldos, tanto en la cuenta del activo como en la de depreciación acumulada correspondiente, hasta cuando el respectivo bien sea dado de baja o se disponga de él por cualquier otra forma, lo cual a su vez conlleva la eliminación del saldo de la depreciación acumulada de dicho bien.

De igual forma se procederá cuando el bien desaparezca o se destruya por situaciones tales como calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito, sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven de tal situación.

2.4.4. Bienes adquiridos en arrendamiento.

A los activos adquiridos mediante contrato de arrendamiento con opción de compra se les aplicará depreciación como si fueran propios, cuando el plazo del contrato de arrendamiento sea igual o superior a la cuarta parte de los años de vida útil asignada a los activos depreciables a que se refiere la presente circular. el activo adquirido en arrendamiento deberá registrarse por una suma que equivalga al valor presente de los cánones pactados en el contrato más el valor de la opción de compra, la cual servirá de base para el cálculo de la tasa de depreciación.

Los registros contables correspondientes a la depreciación de los bienes adquiridos en arrendamiento en nada afectan el grupo de propiedades, planta y equipo, por lo tanto hasta que no se haga uso de la opción de compra pactada figurarán registrados contablemente con débito en el grupo 19- Otros activos y crédito en la cuenta 230508- Contratos de Leasing o 231006- Contratos de Leasing.

2.4.5. Reparaciones o mantenimiento en activos depreciables.

Las erogaciones en las cuales incurra el ente público por concepto de reparaciones o mantenimiento de activos depreciables, deben registrarse en el concepto de Gastos, al cual correspondan según las características

propias de dicha erogación, teniendo en cuenta que las reparaciones o mantenimiento se efectúan con el fin de renovar o mantener los beneficios futuros que el ente público espera del estándar de comportamiento del activo depreciable más que para aumentar el estándar de funcionamiento.

2.4.6. Mejoras o adiciones en activos depreciables.

Los desembolsos en los cuales incurra el ente público con el fin de aumentar la capacidad o eficiencia operativa de los activos depreciables se registrarán como un mayor valor del activo que se trate y afectarán los registros fuguros de la depreciación en proporción con la erogación efectuada.

2.5. Vida útil.

Corresponde al lapso durante el cual se espera que un activo depreciable pueda ser usado por un ente público en la prestación de servicios o producción de bienes, no obstante considerar, características o circunstancias tales como, especificaciones de fábrica, deterioro por uso, acciones de factores naturales u obsolescencia por avance tecnológico. También se considera vida útil el número de unidades de producción u otras similares que el ente público espera obtener del activo. En su determinación pueden intervenir factores como el deterioro inherente a la naturaleza del bien, obsolescencia, desgaste físico por utilización acelerada, programas de reparaciones y mantenimiento del activo, limitaciones de carácter legal u otra clase para el uso del bien.

2.5.1. Ajustes a la alícuota de depreciación.

La vida útil de un activo depreciable puede ser diferente a su vida física, por lo cual deberá revisarse periódicamente. Cuando se compruebe que la vida útil de un activo es inferior a la estimada inicialmente, debe modificarse la alícuota de depreciación de tal manera que se ajuste a la vida útil real con base en cálculos de reconocido valor técnico.

Si el tiempo de utilización de un activo excede al calculado inicialmente, debe ajustarse la alícuota de depreciación en forma proporcional al tiempo adicional correspondiente, lo cual debe demostrarse plenamente.

2.5.2. Años de vida útil de activos depreciables.

En todos los casos, la vida útil de un activo depreciable debe definirse por parte del ente público, en relación con el servicio esperado del activo. En circunstancias normales se considera como vida útil para los activos depreciables, cuando se utilizan los métodos de depreciación de línea recta, suma de los dígitos de los años o saldos decrecientes, la siguiente:

ACTIVOS DEPRECIABLES	AÑOS DE VIDA UTIL
Edificaciones	50
Embalses, represas y canales- obras civiles	50
Embalses, represas y canales- obras control	25
Equipos y accesorios de generación, transmisión, distribución, producción, conducción, tratamiento, etc.	25
Torres, postes y accesorios	25
Redes, líneas y cables aéreos y sus accesorios	25
Redes, líneas y cables subterráneos y sus accesorios	25
Plantas y ductos	15
Maquinaria y equipo	15
Barcos, trenes, aviones y maquinaria	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipos de oficina	10
Equipos de comunicación y accesorios	10
Equipo de transporte, tracción y elevación	10
Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipos de computación y accesorios	5

2.5.3. Modificación a los años de vida útil

No obstante lo anterior, cuando en un caso particular se considere que la vida útil fijada no corresponda con la realidad, debido a circunstancias tales como acción de factores naturales, deterioro por uso, obsolescencia,

avance tecnológico o especificaciones de fábrica, podrá fijarse una vida útil diferente y revelar tal situación en las Notas a los Estados Contables.

2.6. Método de depreciación

La depreciación debe determinarse sistemáticamente mediante métodos de reconocido valor técnico, teniendo en cuenta, en todos los casos, aplicar el que mejor refleje el necesario equilibrio entre los servicios recibidos, la vida útil y el costo del activo correspondiente.

El método de depreciación adoptado debe revisarse periódicamente con el fin de ajustarlo a los cambios significativos que llegaren a presentarse en el patrón esperado de beneficios económicos. Debe cambiarse cuando circunstancias especiales lo justifiquen, de acuerdo con los servicios recibidos del activo, caso en el cual el efecto de dicho cambio debe cuantificarse y revelarse en las notas a los estados contables, indicando las razones que lo justificaron.

El método adoptado para cada activo debe aplicarse en forma consistente durante el período, independiente de consideraciones fiscales o de rentabilidad, con el fin de proporcionar comparabilidad en los resultados de las operaciones. Son considerados métodos de reconocido valor técnico los siguientes: Línea recta, número de unidades de producción u horas de trabajo, suma de los dígitos de los años y saldos decrecientes.

2.6.1. Línea recta.

Por este método se determina una alícuota periódica constante para registrarla como gasto durante la vida útil del activo. Se aplica cuando el activo es utilizado de manera regular y uniforme en cada período y su cálculo resulta de la siguiente formulación:

$$\text{Alícuota periódica} = \frac{\text{Costo del activo ajustado por inflación}}{\text{Vida útil estimada del activo (años)}}$$

2.6.2. Número de unidades de producción u horas de trabajo

Se basa en la capacidad de producción estimada del activo, representada

en una alícuota de costo por unidad producida o por hora de trabajo. Se utiliza cuando pueden estimarse razonablemente las unidades de producción u horas de trabajo y en esta misma forma la producción real del activo. Igualmente, cuando la utilización o producción varía significativamente de un período a otro, lo que determina que la vida útil del activo está basada más en función de la producción que en el tiempo.

$$\text{Tasa unitaria estimada} = \frac{\text{Costo depreciable del activo ajustado por inflación}}{\text{Unidades de producción u horas de trabajo estimadas}}$$

2.6.3. Suma de los dígitos de los años

Se considera como un método de depreciación acelerada y se caracteriza por representar mayor depreciación en los primeros años y menor en los últimos años de vida útil del activo. Para su cálculo se asigna a cada uno de los años de vida útil del activo su dígito correspondiente en forma secuencial y se determina su suma. El valor a aplicar por concepto de depreciación en cada año se obtiene de dividir el dígito del año entre el valor de la sumatoria de los dígitos de los años y multiplicar el resultado por el costo del activo.

2.6.4. Saldos decrecientes.

El método de saldos decrecientes más utilizado es el conocido como "Método doble decreciente", por el cual la depreciación del primer año equivale al doble de la que se calcularía por el método de línea recta. En cada uno de los años siguientes se aplica el mismo procedimiento, tomando como base el saldo del valor en libros existente a la fecha del cálculo.

Este método tiene la característica de dar un valor residual al finalizar el lapso de depreciación programado. Si el activo sigue utilizándose después, puede continuarse con su depreciación hasta que, incluso, el saldo en libros quede en cero.

La aplicación de este método es más apropiada en aquellos casos en que la capacidad de producción del activo es mayor al principio de su vida útil y va declinando hacia el final de ésta, o cuando los costos de mantenimiento y reparaciones van aumentando con el tiempo.

2.6.5. Posibilidad de utilizar un método de depreciación diferente. Previa autorización del Contador General de la Nación, el ente público podrá utilizar un método de depreciación diferente a los anteriores, para lo cual deberá presentar una solicitud motivada indicando las características del método que pretende utilizar.

3. Amortización

3.1. Concepto

Se refiere a la distribución del costo de un activo amortizable durante el tiempo en que contribuye a la generación de ingresos o al cumplimiento de las actividades propias de la función administrativa o cometido estatal del ente público.

3.2. Activos amortizables.

Se consideran como tales los activos de propiedad del ente público que de acuerdo con su naturaleza están sujetos a consumirse como consecuencia del uso o extinción del plazo legal o contractual de utilización, pactado al momento de su adquisición, o que cumplen con un ciclo productivo determinado. Serán objeto de amortización los activos que se registren contablemente en las siguientes cuentas: Semovientes, Vías de comunicación y acceso, bienes de uso público, inversión para la protección de recursos renovables, inversión para la explotación de recursos no renovables, intangibles, bienes entregados a terceros. También serán objeto de amortización las erogaciones en las cuales haya incurrido el ente público y cuyo registro contable corresponda a las cuentas Gastos pagados por anticipado, cargos diferidos y obras y mejoras en propiedad ajena.

La base para el cálculo de la amortización es el costo del activo amortizable determinado en la fecha en que se encuentra listo para su utilización, ajustado por efecto de la inflación cuando las normas sobre el particular así lo exijan. El valor del terreno debe ser excluido cuando forma parte del bien amortizable.

3.3. Vida útil.

Corresponde al tiempo durante el cual se espera que un activo amortizable pueda contribuir a la producción de bienes o a la prestación de servicios. Para la determinación de la vida útil debe tenerse en cuenta el tiempo menor entre el estimado de extinción del activo por su utilización y el plazo legal o contractual pactado para su uso, cuando la adquisición del activo se hace bajo esta modalidad.

La vida útil puede ser modificada cuando circunstancias especiales, inherentes al activo, modifiquen la capacidad de producción o de servicios, lo cual debe revelarse en las notas a los estados contables y demostrarse plenamente.

3.4. Método de amortización

El método de amortización aplicable en cada caso debe estar de acuerdo con la naturaleza del activo amortizable, tales como línea recta, unidades de producción u horas de trabajo, aplicándose a cada activo amortizable el que mejor consulte el principio de asociación entre el costo o gasto por amortización y los servicios o beneficios recibidos del activo.

El cálculo de la amortización se determina bajo la misma metodología y formulación aplicada a la depreciación, con gran atención en lo concerniente a la vida útil ya definida, en especial cuando se trate de activos intangibles y diferidos, en donde tienen gran relevancia los plazos y condiciones legales y contractuales.

3.5. Registro contable.

El gasto por amortización debe reconocerse a partir de la fecha en que

se inicia el ciclo productivo del bien o a partir de la fecha en que el ente público inicia su usufructo o la entrega a la comunidad para el uso, goce y disfrute, atendiendo las normas generales de causación y prudencia, el registro contable corresponderá a un débito en la cuenta 5320-Amortizaciones, de acuerdo con las subcuentas definidas en la misma, acreditando la respectiva cuenta del activo a la cual corresponda la amortización.

3.5.1. Amortización de semovientes

Independiente del uso al cual estén destinados los semovientes, el valor que los mismos representan se amortizarán durante el lapso que se considere como ciclo productivo, de acuerdo con métodos de reconocido valor técnico.

3.5.2. Amortización de gastos pagados por anticipado

El valor de los gastos pagados por anticipado en los cuales haya incurrido el ente público se amortizará en función de su consumo durante el lapso pactado contractualmente para los servicios que se reciban, lo cual debe corresponder con el período definido de pre pago.

3.5.3. Amortización de cargos diferidos

Los estudios, investigaciones, desarrollo de proyectos, organización y puesta en marcha, entre otros, se amortizarán durante el lapso que resulte estimado para recuperar la erogación efectuada, con base en estudios de reconocido valor técnico. Sin embargo, el plazo no podrá exceder de cinco (5) años.

El impuesto diferido que se obtiene de la diferencia entre el resultado del ejercicio y la renta líquida gravable por la inclusión y exclusión de partidas para obtener el impuesto a pagar, se amortizará durante el lapso que corresponda a los períodos en los cuales se reviertan las diferencias temporales que lo originaron. La corrección monetaria, registrada tanto en cargos diferidos como en créditos diferidos, se amortizará en la misma proporción en que se asignen los costos que la originaron.

3.5.4. Amortización de obras y mejoras en propiedad ajena

El valor de las erogaciones en que haya incurrido el ente público para adelantar obras y mejoras en propiedad ajena, se amortizarán durante el período de duración del contrato que ampare el uso de la propiedad, solo cuando el costo de las obras y mejoras efectuadas no sea reembolsable.

4. Provisiones.

4.1. Concepto

Representa el valor de las estimaciones que debe efectuar el ente público para cubrir contingencias de pérdidas como resultado del riesgo de incobrabilidad, mercado o demérito del costo de los activos, así como las estimaciones para cubrir obligaciones, costos y gastos futuros no determinados o acreencias laborales no consolidadas, como consecuencia del proceso operacional o actividades permanentes que lleve a cabo.

4.2. Registro contable.

Atendiendo las normas generales de causación y prudencia, deben registrarse las provisiones que se deriven de estimaciones por servicios recibidos, pasivos originados o demérito del costo de los activos, sobre las cuales puede haber alguna incertidumbre acerca del valor preciso en la fecha del cierre contable, o no se tengan los documentos de soporte contable pertinentes. El débito se registrará por el valor correspondiente en la cuenta 5305-Provisiones, de acuerdo con las subcuentas definidas en la misma y el crédito corresponderá a la cuenta respecto de la cual se esté efectuando la provisión.

4.2.1. Provisión para rentas por cobrar

Para efectos del cálculo y registro contable de la provisión para rentas por cobrar, deben considerarse en forma independiente las de vigencia

actual, vigencia anterior y las de difícil recaudo, de manera que el saldo acumulado a 31 de diciembre en cada una de dichas cuentas se aplicará el 20%. Debe tenerse en cuenta que la provisión para rentas por cobrar de la vigencia actual no podrá exceder del 20%, la de la vigencia anterior del 40%, la de rentas por cobrar de difícil recaudo con tres años de vencimiento del 60%, con cuatro años de vencimiento del 80% y las que tengan cinco o más años de vencimiento del 100%. No obstante lo anterior, cuando el ente público considere que la contingencia de pérdida del derecho sea real, podrá aplicar hasta el 100% para calcular la respectiva provisión sin considerar el tiempo de vencimiento.

4.2.2. Provisión para deudores

El cálculo de la provisión para deudores deben corresponder con una evaluación técnica que permita determinar la contingencia de pérdida o riesgo de incobrabilidad del derecho. Con base en ello se efectuará el registro de una provisión individual.

Excepciones.

Por existir normas expresas que garantizan el cumplimiento del pago de los derechos adquiridos y por tal razón no existe la contingencia de pérdida, se exceptúan del cálculo y registro de la provisión para deudores aquellos que correspondan a cada una de las cuentas 1410- Aportes por cobrar a entidades afiliadas, 1420- Avances y anticipos entregados y 1425- Depósitos entregados.

Así mismo quedan exceptuados los derechos que correspondan a las subcuentas denominadas Acuerdos de Pago, Créditos Presupuestarios y Créditos de Tesorería, de la cuenta 1415- Préstamos concedidos y las subcuentas Regalías, arrendamientos, cuotas partes pensionales, cuotas de capital por cobrar, cuotas de participación, créditos a empleados y embargos judiciales, de la cuenta 1470- Otros deudores.

4.2.3. Provisión para protección de inversiones

El valor de la provisión de las inversiones de renta variable se determinará

por la contingencia de pérdida que resulte del exceso del valor en libros frente al valor de mercado o de realización de las inversiones. Para el efecto, se entiende como valor en libros la sumatoria del costo ajustado más las valorizaciones y como valor de realización, el precio en las bolsas de valores o su valor intrínseco en caso que no se coticen en bolsa.

El valor de la contingencia debe registrarse disminuyendo el monto constituido como valorización hasta agotarlo, caso en el cual deberá tratarse como un gasto con cargo a los resultados del ejercicio.

4.2.4. Provisión para propiedades, planta y equipo

Se registrará para reconocer las contingencias de pérdida como resultado del exceso del costo reexpresado de los bienes sobre el valor de mercado o de realización, en la suma que represente dicho exceso. También se registrará para reconocer la pérdida por demérito u obsolescencia presentada por hechos extraordinarios o fortuitos, así mismo, para aquellos bienes que se encuentran ubicados en zonas de alto riesgo, o requieren condiciones ambientales específicas para su funcionamiento. En todo caso, debe revelarse como un menor valor del grupo de propiedades, planta y equipo.

4.2.5. Provisión para bienes recibidos en dación de pago

Se registrará para reconocer la contingencia de pérdida en la suma que ésta represente, por la diferencia entre el avaluo o precio de mercado del bien recibido en dación de pago y el valor fijado en la dación.

4.2.6 Provisión para bienes de arte y cultura.

Mediante la aplicación de métodos de reconocido valor técnico, se calcularán las contingencias de pérdida que puedan presentarse en los bienes de arte y cultura, por circunstancias tales como daño, deterioro o el menor valor que resulte como consecuencia del exceso del valor en libros sobre el valor de mercado o de realización.

4.2.7. Provisión para responsabilidades

Las contingencias de pérdida de los fondos o bienes del ente público sobre los cuales se haya constituido la respectiva responsabilidad, se reconocerán mediante el registro de la provisión equivalente al 100% del saldo acumulado a 31 de diciembre de cada período contable.

4.2.8. Provisión para obligaciones fiscales.

Se registrará para reconocer la estimación de las obligaciones fiscales a cargo del ente público que tiene la calidad de contribuyente, de acuerdo con las normas tributarias vigentes.

4.2.9. Provisión para contingencias

Con el fin de registrar la probable ocurrencia de hechos que puedan generar obligaciones, las contingencias de obligaciones futuras a cargo del ente público deben calcularse de acuerdo con métodos de reconocido valor técnico, siempre y cuando dichas obligaciones sean justificables, cuantificables y confiables, en consonancia con la norma general de la prudencia.

4.2.10. Provisiones diversas

Con el fin de cubrir los eventuales gastos que resulten por conceptos diferentes a los mencionados en los numerales anteriores, los entes públicos efectuarán las estimaciones necesarias de las obligaciones potenciales, de acuerdo con métodos de reconocido valor técnico. El registro se efectuará en la cuenta 2790- Provisiones diversas, según la subcuenta que corresponda.

5. Revelación

En las notas a los estados contables debe revelarse la siguiente información para cada clase de activos depreciables, agotables o amortizables.

1. Método de depreciación, agotamiento o amortización utilizado

2. Vida útil o tasa aplicada
3. Valor total de la depreciación, agotamiento o amortización asignado al período.
4. Valor total y por clases, de los activos depreciables, agotables o amortizables, así como la depreciación, agotamiento o amortización acumulados. Esta última cuando sea pertinente.

En cuanto a las contingencias, provisiones o hechos ocurridos con posterioridad a la fecha del balance general, debe revelarse la siguiente información:

1. Naturaleza de la contingencia o del hecho ocurrido
2. Circunstancias de incertidumbre que puedan afectar los resultados futuros del ente público.
3. Estimación del efecto financiero o la indicación que no puede hacerse una estimación razonable.

6. Periodicidad de los registros contables.

Los registros contables que se deriven de la aplicación de los procedimientos adoptados en la presente Circular Externa se efectuarán en forma mensual a partir del período contable correspondiente a 1997. Para 1996 se efectuará un registro contable a 31 de diciembre que cubra el cálculo del año completo.

7. Vigencia

La presente Circular Externa rige desde la fecha de su expedición y será aplicada a la información financiera económica y social correspondiente al corte del 31 de diciembre de 1996.

Firmado: EDGAR FERNANDO NIETO SANCHEZ
Contador General de la Nación

- Carta Circular 009 del 26 de junio de 1996

Ref. Instrucciones para el registro de los libros principales de contabilidad que trata el numeral 3, de la Circular Externa 007 del 11 de abril de 1996.

Teniendo en cuenta que la Circular de la referencia dispuso que el registro de los libros principales de contabilidad es requisito indispensable para iniciar válidamente el proceso de contabilización de las operaciones, y ante la imposibilidad manifestada posteriormente por la Superintendencia de Notariado y Registro de asumir dicha responsabilidad por desbordar sus atribuciones, este Despacho se permite informarles que hasta tanto jurídicamente se supere la situación presentada, el acto de registro de los libros principales de contabilidad se suplirá con la elaboración de un Acta de Apertura que suscribirán conjuntamente el Representante Legal y el Secretario General del ente público, o quienes hagan sus veces, lo cual debe quedar inserta en el primer folio de los libros o en el primero que se encuentre hábil, siguiendo las demás formalidades consagradas en el numeral 3 de la Circular Externa mencionada.

Firmado: EDGAR FERNANDO NIETO SANCHEZ
Contador General de la Nación

- Circular Externa de mayo de 1996

Ref. Normas técnicas relativas a la aplicación de los ajustes por inflación, que trata el numeral 5.7.2. del Plan General de Contabilidad Pública, expedido y adoptado mediante Resolución 4444 del 21 de noviembre de 1995 del Contador General de la Nación.

Este Despacho se permite impartir las Normas técnicas tendientes al reconocimiento de los efectos de la inflación y registro de las variaciones en el poder adquisitivo de la moneda, así como la metodología a adoptarse para expresar en moneda del mismo poder adquisitivo la información financiera, económica y social de los entes públicos.

1 Conceptos generales.

La moneda es utilizada por la contabilidad para cuantificar o expresar los hechos económicos, financieros y sociales. Las variaciones en su poder adquisitivo dan como resultado que la información contable exprese acontecimientos, situaciones y valores en moneda de diverso poder adquisitivo. En consecuencia, los estados financieros económicos y sociales presentan un patrimonio expresado en moneda de distinto poder adquisitivo, ignora los efectos de mantener activos y pasivos representativos de valores monetarios, relaciona ingresos y gastos expresados en moneda de distinto poder adquisitivo, de esta forma los resultados netos que se presentan corresponden a una expresión monetaria heterogénea.

Históricamente los estados contables se apoyan en la suposición de que el poder adquisitivo de la moneda en que estaban expresados se mantenía básicamente estable. Es decir, las variaciones en el poder adquisitivo de la moneda no eran tan importantes como para llegar a causar distorsiones significativas. En épocas de inflación, los activos y pasivos monetarios se afectan con un incremento o disminución del poder adquisitivo en razón a que la moneda en que son expresados tiene distinta capacidad de compra o pago al principio y al final de un período.

En consecuencia, para lograr una adecuada comparabilidad y realidad económica la información financiera, económica y social de los entes públicos, debe ser reexpresada en moneda del mismo poder adquisitivo a una fecha determinada.

2. *Objetivos de los ajustes por inflación*

- Dar cuenta de la situación económica del ente y a través de la contabilidad informar y reflejar el efecto de la inflación.
- Reflejar el efecto de las variaciones del poder adquisitivo de la moneda mediante ajustes apropiados para que los distintos rubros se expresen en moneda de igual poder adquisitivo.
- Reconocer las limitaciones del costo histórico en economías inflacionarias
- Contribuir a la determinación y presentación de información objetiva y comparable que garantice niveles adecuados de confiabilidad y se constituya en una herramienta adecuada para la toma de decisiones.

3. *Normas Generales.*

Para el reconocimiento de las variaciones en el poder adquisitivo de la moneda se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- Clasificar los activos y pasivos en monetarios y no monetarios
- Determinar los activos y pasivos poseídos en el último día del año o del mes inmediatamente anterior según se trate de ajustes anuales o mensuales.
- Definir el factor de ajuste aplicable (PAAG)
- Ajustar los rubros no monetarios por el PAAG
- Ajustar los rubros de ingresos, gastos y costos por el PAAG
- Registrar los ajustes en la cuenta Corrección Monetaria siempre que se trate de entes públicos descentralizados del orden nacional y territorial
- Registrar los ajustes en la cuenta Ajustes por inflación, si se trata de entes públicos centralizados del orden nacional y territorial.

- Ajustar las cuentas de orden no monetarias por el PAAG, exceptuando aquellas que estén expresadas en moneda extranjera, en Upac o en pacto de reajuste.

3.1. *Partidas monetarias.*

Son partidas monetarias aquellas que tienden a perder su valor real como consecuencia del proceso inflacionario. Corresponde a aquellos activos y pasivos que representan disponibilidades líquidas y exigibilidades, expresados en sumas fijas en moneda de curso legal. Tal es el caso de los saldos en caja, importes por cobrar o pagar en moneda nacional y los pasivos a cancelar mediante una suma fija de dinero.

Monetario debería ser todo lo que se relacione con la moneda en general, sin embargo, para efectos de expresar los ajustes por inflación su uso se restringe a las cuentas que representan moneda nacional. Aquellas que representan moneda extranjera se consideran que su ajuste se efectúa al ser reexpresados en moneda legal.

Las partidas monetarias no son susceptibles de ajuste por inflación, es decir no es posible protegerlas contra la inflación por no tener ajustes pactados ni adquirir mayor valor nominal por efecto del demérito del valor adquisitivo de la moneda.

3.2. *Partidas no monetarias.*

Corresponde a aquellas partidas que manteniendo su valor económico, adquieren un mayor valor nominal por efecto de la pérdida de poder adquisitivo de la moneda. Estas partidas deben ser reajustadas o corregidos para reconocer el efecto de las variaciones en el poder adquisitivo de la moneda entre la fecha del balance y la fecha en que los activos fueron adquiridos y los pasivos incurridos.

3.3. *Porcentaje de ajuste- PAAG.*

La reexpresión de los estados contables requiere la utilización de un índice general de precios que refleje los cambios en el poder adquisitivo gen-

eral, este índice reúne las siguientes características: Se aplica con desfase de un mes, se desestiman las fracciones del mes. El PAAG podrá ser anual, mensual o mensual acumulado según corresponda.

El PAAG anual será equivalente a la variación porcentual del índice de precios al consumidor para empleados, elaborado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística- DANE, registrado entre el 1o. de diciembre del año inmediatamente anterior y el 30 de noviembre del año objeto de ajuste.

El PAAG mensual será el porcentaje de ajuste del mes, el cual es equivalente a la variación porcentual del índice de precios al consumidor para empleados, elaborado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística- DANE, registrado el mes inmediatamente anterior.

El PAAG mensual acumulado, será equivalente a la variación porcentual del índice de precios al consumidor para empleados, registrada entre el primer día del mes en el cual se realizó el hecho económico o se registró su última actualización y el último día del mes inmediatamente anterior a la fecha a la cual se esté calculando el ajuste.

3.4. Cuentas para el registro de los ajustes por inflación.

Corrección monetaria, revalorización del patrimonio, ajustes por inflación, revalorización de la Hacienda Pública, cargo por corrección monetaria diferida, crédito por corrección monetaria diferida.

Las cuentas cargo por corrección monetaria diferida y crédito por corrección monetaria diferida serán utilizadas por los entes públicos que posean inversiones de capital en período improductivo. Una vez se inicie la etapa productiva, los ajustes se causarán contra la cuenta corrección monetaria del período o ajustes por inflación según corresponda. En aquellos casos en que el monto de la inversión de capital no sea representativo podrá optarse por aplicar el procedimiento general.

3.5. Ajustes parciales por inflación.

Los entes públicos del sector central nacional y territorial deberán reexpresar su información en unidades monetarias de poder adquisitivo actual originando un mayor valor monetario patrimonial. Los ajustes parciales producen efectos para la determinación del valor de los activos, los pasivos, el patrimonio y las cuentas de orden.

Al finalizar cada ejercicio contable o cada mes según el caso, deben ajustarse los activos no monetarios y aquellos activos y pasivos que tengan una forma particular de ajuste como los representados en moneda extranjera, en UPAC o pacto de reajuste.

Para registrar el efecto de los ajustes utilizarán la cuenta de patrimonio Ajustes por inflación.

3.6. Ajustes integrales por inflación.

Los entes públicos que conforman el sector descentralizado nacional y territorial, deberán aplicar ajustes integrales por inflación. Los ajustes integrales por inflación producen efectos para la determinación del valor de los activos, los pasivos, el patrimonio, cuentas de orden, integros, gastos y costos. El registro de los ajustes se hará en la cuenta de resultados Corrección Monetaria.

3.7. Activos y pasivos en moneda extranjera, UPAC o Pacto Especial de Ajuste.

Los activos y pasivos sobre los que se tenga un pacto especial de ajuste tales como aquellos expresados en moneda extranjera, en UPAC o en pacto de reajuste, no deben ser ajustados por el PAAG. Los activos en moneda extranjera, se deben reexpresar a la tasa representativa de mercado para la respectiva moneda al día del cierre.

Los activos en UPAC y aquellos sobre los cuales se haya pactado algún reajuste de su valor deben reexpresarse de acuerdo a lo pactado. La diferencia del activo así reexpresado y su valor en libros, representa el ajuste que se debe registrar como un mayor o menor valor del activo y como un ingreso o gasto financiero según corresponda.

Los pasivos en moneda extranjera, en UPAC o con pacto de reajuste, deben ajustarse con base a la tasa representativa de mercado al día del cierre, en la cotización del UPAC a la misma fecha o en el porcentaje de ajuste que se haya convenido registrando el ajuste como mayor valor del pasivo. Como contrapartida debe registrarse un gasto por igual cuantía salvo cuando deba activarse. Los activos y pasivos con algún pacto especial de ajuste deben informarse en notas a los estados contables.

4. Base de los ajustes.

4.1. Ajuste anual:

El valor de los activos, pasivos y patrimonio registrados el primero de enero de 1996 y poseídos durante todo el año, deben incrementarse con el resultado que se obtenga de aplicar el PAAG anual. Los activos adquiridos durante el año y las erogaciones capitalizables durante el mismo, deben incrementarse con el resultado que se obtenga de multiplicarlos por el PAAG mensual acumulado.

El costo de adquisición o el valor de los activos a primero de enero de 1996, y que se enajenen durante el año, así como el de las erogaciones capitalizables durante el mismo, deben incrementarse con el resultado que se obtenga de multiplicarlos por el PAAG mensual acumulado a la fecha de venta del activo.

Cuando se trate de bienes depreciables, agotables o amortizables, deben ajustarse por separado el valor bruto del activo y el valor acumulado de la depreciación, agotamiento o amortización del mismo. El gasto por depreciación, agotamiento o amortización del respectivo año se determina sobre el valor bruto del bien, una vez ajustado.

Cuando los avalúos técnicos efectuados a los activos, o el valor intrínseco o el valor en bolsa, superen el costo del bien ajustado, la diferencia se debe llevar como un superávit por valorizaciones.

4.2. Ajuste mensual:

Los ajustes mensuales se realizan tomando los saldos iniciales en los activos, pasivos, patrimonio, cuentas de orden, ingresos, gastos y costos, utilizando el PAAG mensual. Los valores correspondientes a operaciones del respectivo mes no son objeto de ajuste, sino a partir del mes siguiente.

5. Normas específicas.

5.1. Ajuste de las inversiones

Las inversiones deben identificarse y registrarse por su costo histórico o precio de adquisición y expresarse a su valor actual, o en forma alternativa, valuarse a precios de mercado.

Las inversiones que se constituyen con el fin de adquirir o mantener el control de las entidades emisoras se deben reconocer bajo el método de participación, excepto cuando se adquieran y mantengan con la intención de enajenarlas en un futuro inmediato en cuyo caso deben contabilizarse bajo el método de costo. Cuando la inversión se contabilice por el método de participación debe registrarse inicialmente al costo y el valor en libros se aumenta o disminuye para reconocer la participación de los inversionistas en las ganancias o pérdidas del ente público, después de la fecha de adquisición. Al aplicar el método de participación las inversiones quedan reconocidas al valor del cierre, siguiendo las normas generales durante el transcurso del período siguiente se ajustarán mensualmente por inflación.

El valor histórico de las inversiones, el cual incluye los gastos ocasionados por su adquisición tales como comisiones, honorarios e impuestos, una vez reexpresado como consecuencia de la inflación y cuando no tengan un pacto especial de ajuste debe reempresarse al final del período a su valor de mercado, mediante provisiones o valorizaciones.

5.2. Ajuste de los inventarios

Los inventarios comprenden los bienes corporales adquiridos a cualquier título, con la intención de ser comercializados o destinados a la

transformación o consumidos en el proceso de producción o de prestación de servicios, en desarrollo de la actividad fundamental del ente público.

Los inventarios se reexpresarán mediante la aplicación de los ajustes por inflación. Para reconocer el efecto anual de la inflación y determinar el costo de ventas y el inventario final del respectivo año se procederá de la siguiente manera:

- Ajustar por el PAAG anual el inventario inicial, es decir el poseído el 1o. de enero de 1996.
- Ajustar por el PAAG mensual acumulado, las compras de inventario realizadas en el año, así como los demás factores que hagan parte del costo, con excepción de aquellos que tengan una forma particular de ajuste.
- Debe tenerse en cuenta para los traspasos de inventario que sobre una misma partida por un mismo lapso, no se puede realizar un doble ajuste.
- El ajuste mensual por inflación debe hacerse sobre el inventario que se tenga al principio de cada mes.

El inventario final y el costo de ventas deben reflejar correctamente los ajustes por inflación.

5.3. Ajuste a propiedades, planta y equipo

Este grupo lo integran los bienes tangibles adquiridos, construidos o en tránsito de importación, construcción o montaje, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, o de utilizarlos en la administración del ente público y no están destinados para la venta, siempre que su vida útil probable exceda de un año.

Las propiedades, planta y equipo deben identificarse y clasificarse de acuerdo con su naturaleza, en bienes depreciables y no depreciables, registrarse por el costo histórico y reexpresarse aplicando ajustes por

inflación. Los entes públicos deberán ajustar el costo de las propiedades, planta y equipo poseídos a primero de enero de 1996 teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El saldo inicial de las propiedades, planta y equipo se incrementará con el resultado que se obtenga de multiplicarlo por el PAAG.
- El costo de las propiedades, planta y equipo adquiridas durante el año se deben incrementar con el resultado de ajustarlos por el PAAG acumulado desde el mes siguiente a aquel en el cual se hizo la operación y el día de cierre.
- Las adiciones y mejoras deberán ajustarse en la parte del PAAG acumulado que corresponda al número de meses comprendidos entre el mes siguiente de la adición o mejora y la fecha de cierre.

La depreciación acumulada como el reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada se debe ajustar por el PAAG

- El gasto por depreciación y amortización del período se determina sobre el valor del bien ajustado por inflación.

5.4. Ajuste a los bienes de beneficio y uso público.

Comprende los bienes destinados para el uso, goce y disfrute de todos los habitantes del territorio nacional, que son de dominio y administración del ente público, tales como, carreteras, calles, plazas, caminos, puentes y demás obras públicas de servicio y utilización general.

Los bienes de beneficio y uso público que sean objeto de ajuste y que se posean durante todo el año, el saldo inicial se incrementará con el resultado de la aplicación del PAAG.

El costo de los bienes de beneficio y uso público adquiridos durante el año debe incrementarse con la aplicación del PAAG mensual acumulado desde el mes siguiente en el cual se hizo la operación y el día de cierre.

Las adiciones y mejoras que aumenten la vida útil o mejoren la calidad del bien en cuanto al servicio público que se espera deba prestar, se ajustarán por el PAAG mensual acumulado entre el mes siguiente en el cual se hizo la operación y el día del cierre.

Cuando se opte por el ajuste mensual para reconocer la inflación los ajustes se realizarán sobre los valores iniciales del respectivo mes utilizando el PAAG mensual cuando no sean aplicables otros índices. Los valores correspondientes a operaciones realizadas durante el respectivo mes no son objeto de ajuste.

5.5. Ajuste a otros activos.

Los otros activos no monetarios sobre los cuales no se haya previsto un procedimiento especial de ajuste, se reexpresarán teniendo en cuenta:

- El saldo inicial de los activos no monetarios poseídos durante todo el año deben incrementarse con el resultado que se obtenga de multiplicarlos por el PAAG anual.
- Los activos adquiridos durante el año, así como las erogaciones capitalizables deben incrementarse con el resultado que se obtenga de multiplicarlos por el PAAG mensual acumulado.
- Cuando se trate de bienes depreciables, agotables o amortizables, debe ajustarse por separado el valor bruto del activo y el valor acumulado de la depreciación, agotamiento o amortización. El gasto por depreciación o amortización del período se determina sobre el valor del bien ajustado.

5.6. Ajuste diferido.

Las inversiones de capital que no estén en condiciones de utilización, de generar ingresos, o de enajenación y los cargos diferidos no monetarios deben reexpresarse siguiendo las normas sobre el activo correspondiente y como contrapartida del ajuste, debe llevarse a la cuenta Crédito por corrección monetaria diferida. Esta cuenta debe disminuirse

reconociéndose como corrección monetaria del período en la misma proporción en que se asigne el costo de tales activos.

Durante el período en que se mantenga diferido el ajuste por inflación, la parte proporcional del ajuste sobre el patrimonio correspondiente a dichos activos tendrá similar tratamiento, registrando el respectivo valor en la cuenta Cargo por Corrección Monetaria Diferida. Este procedimiento no se aplica a cualquier clase de activo o cargo diferido, solo es utilizable para las inversiones de capital en período improductivo. Se entiende por inversión de capital en período improductivo, aquellas inversiones que corresponden a proyectos que se desarrollen dentro de la función administrativa o cometido estatal y por lo tanto susceptible de generar un posible ingreso para el ente público.

Una vez que se inicie la etapa productiva, los valores registrados en las cuentas diferidas se irán reconociendo en la cuenta corrección monetaria en la misma proporción en que se les asigne el costo a tales activos.

5.7. Ajuste a los pasivos no monetarios.

Las obligaciones adquiridas en moneda extranjera, en UP:AC o con pacto de reajuste, deben reexpresarse teniendo en cuenta lo siguiente:

- Las obligaciones en moneda extranjera se reexpresarán por la tasa representativa de mercado certificada por las autoridades competentes al cierre del período contable.
- Las obligaciones en UPAC se reexpresan de acuerdo a la cotización del UPAC a la fecha de cierre del período contable.
- Las obligaciones con pacto de reajuste se reexpresarán con el porcentaje de ajuste establecido.

En todos los casos se debe registrar como contrapartida un gasto o ingreso financiero, según corresponda, salvo cuando tales conceptos deban activarse. Los pasivos a ser cancelados en servicios futuros o en especie deben ajustarse por el PAAG.

5.8. Ajuste al patrimonio

El patrimonio debe reconocerse en las cuentas de Hacienda Pública o Patrimonio institucional, dependiendo de la naturaleza, situación jurídica y cometido estatal de los entes públicos. En Hacienda Pública se registrará el patrimonio de los entes públicos de los niveles central, nacional, departamental, distrital, municipal y demás entes territoriales.

El saldo inicial del patrimonio se incrementará con el resultado de aplicar el PAAG, utilizando para su registro la cuenta Revalorización Hacienda Pública y como contrapartida la Cuenta Ajustes por inflación correspondiente al grupo Hacienda Pública.

El Patrimonio Institucional está constituido por los partes efectuados por los entes públicos del nivel central, nacional y territorial, así como los aportes interinstitucionales de entes públicos o privados para la constitución de entidades descentralizadas, incluyendo el valor de las reservas, superávit, revalorización del patrimonio y resultado del ejercicio.

El saldo inicial del Patrimonio Institucional se incrementará con el resultado de aplicar el PAAG, utilizando para su registro la cuenta Revalorización del Patrimonio y su contrapartida en la cuenta corrección monetaria.

5.9. Ajuste por inflación a ingresos, gastos y costos

Los saldos de los ingresos, gastos y costos se deben incrementar con el resultado que se obtenga de multiplicarlos por el PAAG, registrando su contrapartida en la cuenta Corrección Monetaria.

Cuando se opte por el método de ajuste mensual, los saldos de las cuentas de ingresos, gastos y costos acumulados al inicio del respectivo mes y sobre las cuales no se tenga una forma particular de ajuste, se ajustarán por el PAAG mensual.

6. Notas para considerar.

6.1. Se debe definir la aplicación de ajustes mensuales o anuales, teniendo

en cuenta la periodicidad en que se vaya a pedir información. Por ejemplo, si la DGCP solicita información anual los ajustes pueden ser anuales, de lo contrario deben ser mensuales.

6.2. Se debe definir la tasa de conversión para aquellos ítems en moneda extranjera.

- Circular Externa 008 de abril 24 de 1996

Ref. Presentación de la información financiera, económica y social, correspondiente al período contable de 1996, referida al numeral 5.7. del Plan General de Contabilidad Pública- PGCP

Para la aplicación del PGCP este Despacho se permite impartir instrucciones con el fin de presentar la información financiera, económica y social derivada del registro de las operaciones llevadas a cabo por el ente público en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

1. Ambito de aplicación.

Las instrucciones contenidas en la presente circular son aplicables a los entes públicos de los niveles nacional y territorial, de los órdenes central y descentralizado que trata el numeral 4 del Plan General de Contabilidad Pública.

2. Forma de presentación.

Los entes públicos deben remitir la información financiera, económica y social, a nivel de subcuenta, en medio magnético o en formato impreso, de acuerdo con las instrucciones técnicas y modelos que se indican en la Carta Circular 007 de 1996. Aquellos que desarrollen su función administrativa o cometido estatal a través de regionales, seccionales, distritos, etc., deben presentarla consolidando integralmente las operaciones de la principal con las subalternas. Los entes públicos que

no dispongan de información por medio magnético lo harán en formato impreso.

3. Centros de integración

Los colegios y escuelas enviarán la información al Fondo Educativo Regional o Secretarías de Educación, en la misma forma lo harán los hospitales, clínicas y centros de salud al Servicio Seccional de Salud o Secretaría de Salud a los cuales pertenezcan. Los Concejos, Personerías y Contralorías Municipales remitirán la información a las Alcaldías y las Asambleas y Contralorías Departamentales a los Departamentos de los cuales hagan parte.

4. Fechas de corte y presentación

Los entes públicos referidos en el numeral 1 de la presente Circular, presentarán la información, sobre los saldos, correspondiente al registro de las operaciones realizadas durante el período contable de 1996, de acuerdo con las siguientes fechas:

<i>Fecha de Corte</i>	<i>Fecha de presentación</i>
Marzo 31	Mayo 31
Junio 30	Julio 31
Septiembre 30	Octubre 31
Diciembre 31	Enero 31 de 1997

En la información correspondiente a las fechas de corte de marzo, junio y septiembre, no es necesario realizar registros del cierre, los cuales si deben efectuarse en la del mes de diciembre.

5. Saldos iniciales año 1996

Con la información del mes de marzo adicionalmente deberán enviarse los saldos iniciales de 1996 de las clases, grupos, cuentas y subcuentas, con los cuales comenzaron a dar aplicación, el 1o. de enero al Plan General

de Contabilidad Pública- PGCP. Esta información se remitirá siguiendo la misma estructura del modelo denominado Catálogo de Cuentas, con indicación precisa de la fecha de corte que será la del 1o. de enero de 1996. Los valores reportados como totales en las clases de Activos, Pasivos y Patrimonio deben ser iguales a los de la información enviada a 31 de diciembre de 1995.

No están obligados a remitir este modelo los entes públicos descentralizados del nivel nacional que remitieron la información a 31 de diciembre de 1995 con base en la estructura del PGCP.

6. Lugar de presentación.

Los entes públicos de orden central y descentralizado del nivel nacional, presentarán la información a la Dirección General de la Contabilidad Pública. Los del orden central y descentralizado del nivel territorial, presentarán la correspondiente al mes de marzo a la Dirección General de la Contabilidad Pública y a partir del mes de junio lo harán de acuerdo con las normas que sobre consolidación se expidan.

7. Responsables

Los Gobernadores, Alcaldes, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes, Rectores, Representantes Legales o quienes hagan sus veces, Jefes de Areas Financieras, Jefes de Contabilidad, Contadores en los términos de la Ley 43 de 1990 y Revisores Fiscales en donde por disposición legal o estatutaria los hubiere, de los entes públicos a que se refiere la presente Circular, serán responsables de la información de la información. Así mismo, los responsables que envíen la información en medio magnético deberán anexar certificación, en la cual garantizarán con sus firmas la consistencia y razonabilidad de la información consignada. Los entes públicos en los cuales por ley o estatutos exista revisor fiscal, deben anexar su dictamen a la información presentada con fecha de corte a 31 de diciembre.

8. Cumplimiento de las normas y procedimientos.

Los Auditores Internos de conformidad con el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993, velarán para que los responsables de la información den cabal cumplimiento a las normas y procedimientos contenidos en la presente Circular.

9. Visitas e información adicional.

La Dirección General de la Contabilidad Pública ejercerá inspecciones a los entes públicos referidos, para garantizar la aplicación del Plan General de Contabilidad Pública y las normas y procedimientos que se expidan. También solicitará la información adicional que considere necesaria de acuerdo con sus funciones constitucionales y legales.

10. Obligatoriedad.

La presentación de la información solicitada con base en las instrucciones técnicas y modelos que se anexan a la presente Circular, es de obligatorio cumplimiento por parte de los responsables que se determinan en el numeral 7. La Dirección General de la Contabilidad Pública pondrá en conocimiento de los organismos de vigilancia y control correspondiente, para los fines pertinentes, el no cumplimiento a lo preceptuado en la presente Circular.

11. Vigencia

La presente Circular rige a partir de su publicación.

Firmado, EDGAR FERNANDO NIETO SANCHEZ
Contador General de la Nación

- Carta Circular 008 del 21 de junio de 1996

Asunto: Informe sobre la implantación del Plan General de Contabilidad Pública- PGCP

La Constitución Política creó la institución del Contador General de la Nación encargado del proceso de normalización y normatización contable pública, de consolidar la Contabilidad General de la Nación con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, de cualquier orden y de elaborar el Balance General, que auditado por la Contraloría General de la República debe presentarse al Congreso de la República para su fenecimiento.

En cumplimiento de las anteriores funciones, se adoptó y aprobó mediante la Resolución 4444 del 21 de noviembre de 1995 el primer Plan General de Contabilidad Pública, que contiene las políticas, principios, postulados y normas sobre contabilidad pública aplicables por todas las entidades estatales tanto del nivel nacional como territorial.

Paralelamente, la Constitución Nacional, en su artículo 209 ordenó que "en la administración pública, en todos sus órdenes, habrá un control interno, que se ejercerá en los términos que defina la Ley". La Ley 87 de 1993, en sus artículos 2o. y 3o. establece los objetivos fundamentales y características del Sistema de Control Interno, entre los cuales, por su directa relación con las funciones de la Contaduría General de la Nación, se destacan los referidos en el literal e) del artículo 2o. y los literales a) y e) del artículo 3o. que en su orden dicen:

"Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros;"

"El sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad"

- *Carta Circular 006 del 8 de marzo de 1996*

Ref. Características técnicas de paquetes de software contable financiero y presupuestal.

En relación con las permanentes consultas de los entes públicos territoriales referentes a las características básicas que debe tener un paquete de software contable, financiero y presupuestal, y teniendo en cuenta la proliferación en el mercado de estos productos con distintas especificaciones, el Contador General de la Nación se permite recomendar algunos aspectos, que deben considerarse cuando se tome la decisión de adquirirlo.

- **Sistemas Integrados**

Estos sistemas se caracterizan por tener un solo punto de captura, a nivel de documento fuente, afectando todos los procesos y produciendo información automática sobre distintas áreas de operación. Ejemplo de ello es un sistema integrado de presupuesto y contabilidad, en el cual, cuando se solicita la disponibilidad presupuestal se captura toda la información necesaria para que cuando se cumplan los pasos de reserva, compromiso y pago, se realicen automáticamente, sin volver a incluir la información. Es conveniente, que en lo posible se adquieran este tipo de sistemas.

- **Sistemas Financieros**

Un sistema financiero eficiente debe contar mínimo con los módulos de presupuesto, contabilidad y tesorería, aspecto que puede significar que los entes adquieran módulos separados con la condición que en el futuro puedan integrarse con los demás. En lo posible y si el presupuesto lo permite, debe adquirirse completo. Sería deseable que tengan la posibilidad de incluir reportes para análisis financiero de tal manera que se constituyan en una herramienta más de gestión.

- **Plan de cuentas.**

Es de suma importancia que el módulo de contabilidad tenga implementado el catálogo general de cuentas del Plan General de Contabilidad Pública, expedido por la Contaduría General de la Nación, y además que el paquete permita de forma fácil su actualización. Lo anterior se aplicará también para la estructura presupuestal. Si el sistema es integrado debe tenerse en cuenta que el software contenga un mecanismo de correlación entre los códigos presupuestales y los contables.

Como es sabido el Catálogo General de Cuentas, tiene hasta el nivel de subcuenta, es decir, un dígito para la clase, uno para el grupo, dos para la cuenta y dos para la subcuenta, total de seis dígitos. Es muy posible que teniendo en cuenta la necesidad de su entidad y para uso interno, se requiera más nivel de desagregación, por lo tanto es básico que el catálogo general de cuentas contenido en el software se ajuste primero a los seis dígitos exigidos por la Contaduría y a los adicionales que la entidad requiera.

- Parametrización

Teniendo en cuenta que las disposiciones legales que enmarcan los procedimientos del manejo financiero pueden cambiar en cualquier momento, es altamente recomendable que el software que se adquiera esté construido con el criterio de parametrización, característica ésta que permite modificar fácil y directamente por el usuario los parámetros en los cuales se basa su funcionamiento. Por ejemplo, cambiar fórmulas de liquidación de impuestos, indicadores financieros, de matrices de cruces financieros, etc.

- Seguridad

Esta clase de software por importancia para la toma de decisiones, debe contar al menos con el mínimo nivel de seguridad, como es una clave de acceso por perfil de usuario (quien consulta, quien actualiza, etc.), la cual debe ser cambiada frecuentemente. De la misma forma contar con rastros de auditoría (log), con el fin de conocer quien, desde donde, cuando, a que hora y que información fue modificada.

Clase de información

Es importante evaluar detenidamente la clase de información que produce el sistema que se contrate, con el fin de que éste cumpla los requisitos de su organización y también permita producir la información necesaria para reportar a los entes externos tanto regionales como nacionales, en especial aquella que debe reportarse a la Dirección General de la Contabilidad Pública.

Límites de uso del software

Algunos paquetes financieros que hay en el mercado imponen límites en su uso, tales como, número de habitantes del municipio o cantidad de predios. Es importante fijarse en esta característica que consideramos más una práctica comercial que una limitante técnica, pues desde el punto de vista del software es lo mismo manejar un registro que "n" registros, la limitante verdadera está dada por la capacidad del espacio de almacenamiento de datos.

- Contratación

En el momento de la contratación es importante dejar en claro el aspecto de asesoría y capacitación. Es conveniente que esta sea impartida en el sitio donde se instala el paquete de software y dirigida a las personas que lo operarán. De la misma forma debe exigirse una etapa de prueba del software en la cual se evaluará si cumple los requerimientos solicitados.

Por último, me permito sugerirle que cuando se tome la decisión de adquirir software financiero y de cualquier otra clase, es conveniente contar con varias alternativas de las muchas que hay en el mercado y evaluar detenidamente las ventajas y desventajas comparadas con el costo y el presupuesto asignado, para así tomar la mejor decisión.

Firmado, EDGAR FERNANDO NIETO SANCHEZ

Contador General de la Nación

Carta Circular 005 del 19 de enero de 1996

Ref. Alcance de las notas explicativas a los Estados Financieros que deben remitirse a esta Dirección, en cumplimiento de la Resolución 3425 y de las Circulares Externas 001 del 25 de agosto de 1995 y 005 y 006 del 5 de enero de 1996

Como resultado del análisis a los diferentes Estados Financieros remitidos por las entidades y organismos públicos del nivel nacional, este Despacho considera conveniente indicar el alcance del artículo sexto de la Resolución 3425 del 25 de agosto de 1995, en cuanto a consistencia y razonabilidad.

Precisa este artículo: *"Los Representantes Legales o quienes hagan sus veces, los Jefes de Área Financiera y los Contadores o Jefes de Contabilidad (...), serán responsables de la presentación de los estados financieros y garantizarán con sus firmas la consistencia y razonabilidad de la cifras consignadas en los mismos"*. (negrilla fuera de texto)

Las Notas Explicativas, como parte integral de los Estados Financieros, tienen el propósito de revelar información adicional sobre los hechos o actividades financieras, económicas y sociales más significativas que inciden en la situación financiera, tales como, limitaciones en el proceso contable e inconsistencias de carácter cuantitativo y cualitativo en las cifras reflejadas en los respectivos estados.

Las situaciones reveladas en las notas con el propósito descrito, no pretenden calificar o ponderar el grado de consistencia y razonabilidad de los Estados Financieros.

Por lo anterior, este Despacho considera necesario precisar que cuando existan limitaciones o deficiencias que afecten la consistencia y razonabilidad de las cifras consignadas en los Estados Financieros, éstas deben indicarse en un informe específico, en el que se concluya respecto del efecto económico global sobre los mismos.

Por consiguiente, cuando se determine que los Estados Financieros no son consistentes y razonables, debe producirse y remitirse el citado

reporte con la información correspondiente a 31 de diciembre de 1995, firmado por los funcionarios responsables de su presentación.

Firmado, EDGAR FERNANDO NIETO SANCHEZ
Contador General de la Nación

- Circular Externa 004 del 4 de enero de 1996

Ref. Procedimiento para la homologación de cuentas del Manual de Contabilidad Gubernamental No. 223 de la Contraloría General de la República con el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública que rige a partir del 1.º de enero de 1996, adoptado mediante la Resolución 4444 del 21 de noviembre de 1995.

Con ocasión de la aplicación de la Resolución de la referencia, este Despacho se permite impartir las instrucciones para efectos de la homologación del Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Contabilidad Gubernamental No. 223, de la Contraloría General de la República, aplicado por los entes públicos indicados en la Resolución 13562 del 6 de julio de 1990.

El proceso de homologación se efectuará tomando como referencia el formato DGCP- 1101 y las normas complementarias al mismo, en el cual se señalan los códigos y las cuentas del manual que venían aplicando los entes públicos y su equivalencia con respecto al nuevo Plan General de Contabilidad Pública.

La homologación se efectuará mediante un asiento contable a la fecha en que ésta se realice. Para el efecto, los entes públicos deberán incorporar los saldos en las subcuentas establecidas en el Catálogo General.

Cualquier aclaración será atendida oportunamente por funcionarios de esta Dirección.

Firmado, EDGAR FERNANDO NIETO SANCHEZ
Contador General de la Nación

CAPITULO III

REGIMEN CONTRACTUAL

ASUNTOS GENERALES DE LA LEY 80 DE 1993

5. CONTRATOS ESTATALES

5.1. Contratos Sin Formalidades Plenas

5.1.1. Cuantía:

Hasta 15 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

5.1.2. Objeto:

Realización de obras, trabajos, adquisición de bienes o prestación de servicios.

5.1.3. Requisitos:

- Deben ser ordenados previamente y por escrito por el jefe o representante legal de la entidad o por el funcionario delegado.
- Deben precisar el objeto del contrato y la contraprestación, el registro presupuestal, la declaración de que el contratista no incurre en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, y las demás estipulaciones que las entidades estatales consideren necesarias de acuerdo con la ley.
- Para efectos de pago, no se requiere la expedición de una resolución.
- No requieren ser publicados.

5.1.4. No exigencia de garantías.

La entidad determina la necesidad de exigirla de acuerdo con la naturaleza y forma de ejecución de las prestaciones y puede prescindirse de ellas, cuando no exista riesgo para la entidad estatal.

MODELO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

SERVICIO: _____

ESTABLECIMIENTO: _____

MUNICIPIO _____

CONTRATISTA: _____

El Consejo directivo del Liceo-Colegio _____
Mediante acta Nro. _____ del día ____ de _____ de
199 _____

Autoriza a : (nombre del rector y/o director) _____

Con cédula de ciudadanía Número: _____ de _____

quien actúa como Ordenador de la institución, para celebrar este contrato, según lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y su Decreto reglamentario Número 1857 del 3 de agosto de 1994 y de conformidad con el parágrafo del Artículo 39 de la Ley 80 de 1993, de una parte que se llamará "EL CONTRATANTE" y el señor: (nombre del contratista)

_____ con cédula de ciudadanía o N.I.T. número: _____

quien actúa en su propio nombre, de la otra parte, quien se llamará: EL CONTRATISTA, para celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual se rige por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga con el ESTABLECIMIENTO a realizar la siguiente labor o servicio _____

SEGUNDA. VALOR: El valor del presente contrato es de
(\$ _____)

PARAGRAFO: en las cuentas de pago que se originen en el presente contrato, EL CONTRATISTA deberá cancelar estampillas PRODESARROLLO DEPARTAMENTAL y PROANCIANO en cuantía equivalente al seis por mil y cuatro por mil de su valor respectivamente, ajustándolo al múltiplo superior a diez pesos cuando a ello hubiere lugar.

TERCERA. PLAZO: El plazo de la ejecución de este contrato se estipula en: _____ contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento.

CUARTA. SUSPENSION Y PRORROGA: el plazo del presente contrato podrá suspenderse por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o prorrogarse y en ambos casos de común acuerdo entre las partes.

QUINTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga para con el ESTABLECIMIENTO a desarrollar las siguientes actividades:

- a) Cumplir las tareas que constituyan el objeto del presente contrato, bajo la orientación y supervisión de la RECTORIA DEL PLANTEL.
- b) Las demás que le asigne la institución.

SEXTA. OBLIGACION LABORAL: EL ESTABLECIMIENTO no contraerá ninguna obligación laboral con el CONTRATISTA, en desarrollo del objeto del contrato.

SEPTIMA. FONDOS Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES: EL ESTABLECIMIENTO atenderá el pago de este contrato con cargo al artículo : _____ del presupuesto de la actual vigencia.

En todo caso, los pagos se sujetarán a las apropiaciones que se hagan en los respectivos presupuestos y plan anualizado de caja.

OCTAVO. FORMA DE PAGO: Las obligaciones surgidas de este contrato se reconocerán previa presentación de la cuenta con los requisitos legales

y fiscales por parte del CONTRATISTA ante la Tesorería del Plantel.

NOVENA. MULTAS: si el CONTRATISTA incurriere en mora o fuese negligente en el cumplimiento de las obligaciones que contrae en virtud de este contrato, podrá el ESTABLECIMIENTO, mediante Resolución motivada, imponerle multas sucesivas hasta por el cinco por ciento (5 %) del valor del contrato. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal y de la declaratoria de caducidad.

DECIMA. CLAUSULA PENAL: se estipula una cláusula penal equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, que se hará efectiva directamente por el PLANTEL en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones que contrae el CONTRATISTA.

DECIMA PRIMERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATISTA, declara bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma de este documento, que no incurre en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la constitución y la ley.

DECIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO: el presente contrato, requiere para su perfeccionamiento las firmas de las partes y para su ejecución, el registro presupuestal.

DECIMA TERCERA. EL CONTRATISTA: deberá acreditar su afiliación a un fondo de pensiones y salud, para obrar de acuerdo con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, salvo lo dispuesto en el Decreto 2150 de 1995.

DECIMA CUARTA. DOMICILIO: para todos los efectos pertinentes en el desarrollo del presente contrato, se fija como domicilio la ciudad de

Dado en : _____ el día: _____ de: _____ de: 199__

RECTOR (a) ORDENADOR (a) _____

CONTRATISTA: _____

C.C. o N.I.T. : _____

MENOR CUANTIA CONTRATACION DIRECTA PARA EL AÑO 1997, ESTABLECIDA CON FUNDAMENTO EN EL DECRETO 2334 DE 1996 QUE FIJO EL SALARIO MINIMO LEGAL EN \$ 5.733.50 DIA Y EN \$ 172.005.00 MES. (Art. 24 Ley 80/93)

PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD	PUEDEN CONTRATAR DIRECTAMENTE HASTA
Menos de 12.000 salarios mínimo 2.064.060.000.00	Hasta 125 salarios mínimos mensuales 21.500.625.00
Entre 12.000 y 120.000 salarios mínimos mensuales. 2.064.060.000.00 y 20.640.600.000.00	Hasta 250 salarios mínimos mensuales 43.001.250.00
Entre 120.000 y 250.000 salarios mínimos mensuales 20.640.600.000.00 y 43.001.250.000.00	Hasta 300 salarios mínimos mensuales 51.601.500.00
Entre 250.000 y 500.000 salarios mínimos mensuales 43.001.250.000.00 y 86.002.500.000.00	Hasta 400 salarios mínimos mensuales 68.802.000.00
Entre 500.000 y 1.000.000 salarios mínimos mensuales 86.002.500.000.00 y 172.005.000.000.00	Hasta 600 salarios mínimos mensuales 103.203.000.00

MENOR CUANTIA CONTRATACION DIRECTA PARA EL AÑO 1997, ESTABLECIDA CON FUNDAMENTO EN EL DECRETO 2334 DE 1996 QUE FIJO EL SALARIO MINIMO LEGAL EN \$ 5.733.50 DIA Y EN \$ 172.005.00 MES.

Entre 1.000.000 y 1.200.000 salarios mínimos mensuales 172.0005.000.000.00 y 206.406.000.000.00	Hasta 800 salarios mínimos mensuales 137.604.000.00
Superior a 1.200.000 salarios mínimos mensuales MAS DE \$ 206.406.000.000.00	Hasta 1.000 salarios mínimos mensuales 172.005.000.00

CUANTIA PARA CONTRATACION SIN FORMALIDADES PLENAS (Art. 39 Ley /93)

PRESUPUESTO ANUAL EN SALARIOS MINIMOS DE LA ENTIDAD	CUANTIA EN SALARIOS MINIMOS PARA CONTRATAR SIN FORMALIDADES PLENAS
Menos de 120.000 salarios mínimos mensuales. 20.640.600.000.00	Hasta 15 salarios mínimos mensuales 2.580.075.00
Entre 120.000 y 250.000 salarios mínimos mensuales. 20.640.600.000.00 y 43.001.250.000.00	Hasta 20 salarios mínimos mensuales 3.440.100.00
Entre 250.000 y 500.000 salarios mínimos mensuales 43.001.250.000.00 y 86.002.500.000.00	Hasta 30 salarios mínimos mensuales 5.160.150.00
Entre 500.000 y 1.000.000 salarios mínimos mensuales. 86.002.500.000.00 y 172.005.000.000.00	Hasta 40 salarios mínimos mensuales 6.880.200.00
Entre 1.000.000 y 2.000.000 salarios mínimos mensuales .172.005.000.000.00 y 344.010.000.000.00	Hasta 50 salarios mínimos mensuales 8.600.250.00

CUANTIA PARA CONTRATACION SIN FORMALIDADES PLENAS

Entre 2.000.000 y 4.000.000 salarios mínimos mensuales 344.010.000.000.00 y 688.020.000.000.00	Hasta 300 salarios mínimos mensuales 51.601.500.00
Entre 4.000.000 y 6.000.000 salarios mínimos mensuales. 688.020.000.000.00 y 1.032.030.000.000.00	Hasta 1.000 salarios mínimos mensuales 172.005.000.00
Igual o superior a 6.000.000 1.032.030.000.000.00	Hasta 2.500 salarios mínimos mensuales 430.012.500.00

5.2. Casos en que se puede contratar directamente:

- Contratos de menor cuantía. Hasta 125 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Empréstitos.
- Interadministrativos, salvo los de seguro.
- Prestación de servicios profesionales, ejecución de trabajos artísticos, desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- Urgencia manifiesta.
- Declaratoria de desierto de la licitación o concurso.
- Cuando no se presente propuesta alguna o ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones o términos de referencia o en general, cuando falte voluntad de participación.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes.

- Bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.
- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- Los contratos que celebren las entidades estatales para la prestación de servicios de salud.
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos de obra, consultoría, prestación de servicios, concesión y encargos fiduciarios y fiducia pública.

5.3. Menor cuantía para contratación directa. (Ley 80/93-Decreto 2150/96).

5.3.1. Cuantía:

Hasta 125 salarios mínimos mensuales vigentes

5.3.2. Funcionario competente:

El jefe o representante legal de la entidad estatal o el funcionario en quien se hubiere delegado.

5.3.3 Principios cuyo cumplimiento debe garantizarse:

Economía, transparencia y selección objetiva.

5.3.4. Obtención previa de por lo menos dos (2) ofertas:

Para la celebración de los contratos de menor cuantía y para la celebración de contratos para la prestación de servicios profesionales o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, o para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.

5.3.5. Características de la solicitud de oferta:

Puede ser verbal o escrita y debe contener: Características generales y

particulares del bien, obra o servicio, forma de pago, plazo y en general, debe darse claridad al proponente sobre el contrato que se pretende celebrar. Debe ser escrita cuando la complejidad del objeto a contratar así lo amerite.

5.3.6. Forma de la oferta:

Escrita sin excepción.

5.3.7. No se requiere obtener varias ofertas:

Para contratos cuya cuantía no supere el 10% de 125 salarios mínimos mensuales vigentes, los que deben celebrarse tomando en cuenta los precios del mercado (Decreto 855/94).

5.3.8. Se requiere mínimo dos (2) ofertas e invitación pública por aviso en lugar visible de la entidad por un término no menor de dos (2) días:

Para contratos de menor cuantía iguales o superiores a 100 salarios mínimos mensuales vigentes y al mismo tiempo, que superan al 50% de la menor cuantía para la entidad (Decreto 855/94).

5.3.9. Puede prescindirse de tal aviso:

Cuando la necesidad inminente del contrato no lo permita y de ello, debe dejarse constancia escrita.

5.3.10 Puede contratarse directamente con persona natural o jurídica sin necesidad de obtener previamente varias ofertas:

- ▶ Cuando las haya solicitado y sólo haya recibido una de ellas.
- ▶ Cuando no existan en el lugar varias personas que puedan proveer los bienes o servicios y para ello debe hacerse un sondeo del mercado.
- ▶ Cuando la necesidad inminente del bien o servicio no permita solicitar varias ofertas.

De todo lo anterior, se debe dejar constancia escrita, tener en cuenta los

precios del mercado y los estudios y evaluaciones que para el efecto se hayan realizado.

5.3.11 Se contratan directamente en los terminos previstos en la ley 80 de 1993 y en el decreto 2681 de 1993:

Las operaciones de crédito público, las operaciones asimiladas, las operaciones de manejo de la deuda y las conexas con las anteriores.

5.3.12 Se celebran directamente:

Los contratos interadministrativos. Excepciones:

- ▶ Los contratos de seguro, cuando excedan la menor cuantía
- ▶ El encargo fiduciario.
- ▶ La fiducia pública.

Su publicación se hace así:

- ▶ En el Diario Oficial, si interviene una Entidad Estatal de carácter Nacional.
- ▶ En la Gaceta Departamental o en su defecto en el medio previsto para el efecto, si intervienen Entidades Departamentales.
- ▶ En la Gaceta Municipal o en su defecto en el medio previsto para el efecto, si solo participan Entidades Municipales.
- ▶ Si intervienen entidades del mismo orden y de diferente jurisdicción, la publicación debe efectuarse en el medio de divulgación que corresponda a los contratos de cada una de ellas.

5.3.13 Contrato de seguro: Determinación de su cuantía:

Teniendo en cuenta el valor de las primas a cargo de la respectiva entidad.

5.3.13.1. El contrato de seguro se contrata directamente:

Cuando el valor del contrato sea de menor cuantía, aún cuando se celebre con Entidades Aseguradoras de carácter Estatal.

5.3.13.2. Intermediarios de seguros:

Cuando no impliquen erogación, a cargo de la Entidad Estatal y a favor del intermediario, se seleccionan mediante concurso público (Se convoca por medio de invitación pública formulada a través de periódicos de amplia circulación Nacional o Regional de acuerdo con el nivel de la Entidad); en los criterios de selección que se determinen en la invitación, debe tomarse en cuenta la capacidad técnica y patrimonial, su idoneidad y la infraestructura operativa que coloque a disposición de la entidad contratante.

5.3.13.3 Se puede omitir este procedimiento:

Cuando el intermediario sólo vaya a intervenir en la contratación de seguros de menor cuantía.

5.3.14 Puede contratarse directamente teniendo en cuenta los precios del mercado y si es del caso, los estudios previos; y sin necesidad de obtener previamente varias ofertas:

- ▶ En los casos de declaratoria de desierta de la licitación o concurso, o
- ▶ Cuando no se presente propuesta alguna, o
- ▶ Cuando ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones o términos de referencia, o
- ▶ En general, cuando falte voluntad de participación.

5.3.15 Contratación directa una vez producida la declaratoria de desierta de una licitación o concurso: Reglas:

- ▣ La Entidad Estatal no puede variar el objeto del contrato proyectado, ni modificar sustancialmente los términos de referencia.
- ▣ No puede contratarse directamente con las personas que hubieren presentado en dicha licitación o concurso, propuestas que la entidad

hubiere encontrado artificialmente bajas.

5.3.16. Debe considerarse que no existe pluralidad de oferentes:

- ▶ Cuando no existe más de una persona inscrita en el Registro de proponentes para contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles.
- ▶ Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de derechos de autor o de propiedad industrial o por ser de acuerdo con la Ley, su proveedor exclusivo.

5.3.17. Solicitud de ofertas en casos de contratación directa en los que no se requiere la inscripción en el registro de proponentes:

- ▶ Puede consultarse el registro de proponentes, o
- ▶ Pueden conformarse directorios con las personas que manifiesten su interés en contratar con la entidad.

Inscripción en directorios:

Es gratuita y debe identificarse al interesado, su actividad, domicilio y experiencia, pero en ningún caso constituye requisito para contratar con la respectiva entidad.

5.3.18 Venta de bienes de las entidades estatales que no requieran para su servicio:

- ◆ Deben venderse a través del sistema de martillo cuando la Ley prevea la venta por martillo o remate.
- ◆ En los demás casos, se someterán a los procedimientos del artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

5.3.18.1. Forma de la invitación:

- ◆ Para contratos de menor cuantía hasta de 125 salarios mínimos mensuales vigentes, debe publicarse un aviso invitando a presentar propuestas, durante por lo menos dos (2) días en lugares de la entidad visibles al público.
- ◆ Si el valor de los elementos objeto de la venta de menor cuantía excede de 125 salarios mínimos mensuales vigentes, la invitación se hace en un medio de comunicación de amplia circulación en el lugar donde se efectúa la venta.

5.3.18.2. Determinación del proceso de selección que debe seguirse para la venta de bienes de propiedad de las entidades estatales:

El Representante Legal o su delegado deben ordenar y obtener un avalúo comercial de los mismos para efectos de establecer su valor unitario o monto total para venta por lotes, según convenga a los intereses de la entidad.

5.3.18.3. Valor mínimo en la venta de bienes muebles:

Se establece con base en dicho avalúo.

5.3.18.4. Base de la negociación para efectos de la venta o adquisición de inmuebles:

El avalúo efectuado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, previa solicitud de la entidad.

5.3.18.5. La entidad estatal puede contratar una persona natural o jurídica experta en la materia para realizar tal avalúo:

- ◆ Si pasados 15 días hábiles de la solicitud del avalúo al Instituto Geográfico Agustín Codazzi, éste no la atiende.
- ◆ Si el Instituto manifiesta su imposibilidad de hacerlo.

5.3.18.6. Las Entidades Estatales pueden adquirir previas las autorizacio-

nes a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa, sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes de Reforma Urbana y Reforma Agraria.

5.3.19. En los eventos de contratación directa no previstos aquí, el contrato se puede celebrar teniendo en cuenta los precios del mercado exclusivamente.

5.3.20. Hasta el 13 de mayo de 1994, las Entidades Estatales podían contratar directamente sin que se requiriera que las invitaciones o las ofertas, cumplieran con lo dispuesto en el Decreto 855 del 28 de abril de 1994, pero si debían aplicarse los principios de economía, transparencia y selección objetiva.

5.4. Contratos Con Formalidades Plenas:

5.4.1 Cuantía:

Desde 15 salarios mínimos mensuales vigentes inclusive hasta 125 salarios mínimos mensuales vigentes inclusive

5.4.2. Requisitos:

- Deben ser por escrito.
- Debe ser firmado por las partes.
- Debe contener los elementos esenciales del contrato y las cláusulas a que haya lugar.
- Debe ser publicado.

5.4.3 Requisitos para la ejecución de los contratos:

- Aprobación de la garantía.
- Registro Presupuestal.
- Pago del Impuesto de Timbre (Para contratos que para 1997 superiores a \$ 36.000.000 se cobra el 0.5% artículo 519, ley 223 de

diciembre 20 de 1995).

5.4.4 Límite de los compromisos en caso de urgencia manifiesta:

No pueden exceder el monto de las apropiaciones para esos gastos en la respectiva vigencia.

MODELO CONTRATO DE SUMINISTRO

CELEBRADO ENTRE EL (NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO) Y (NOMBRE DEL CONTRATISTA)

Entre los suscritos _____,
domiciliado y residente en _____, identificado con la cédula
de ciudadanía Nro. _____ de _____ quien obra en
calidad de rector y representante legal del _____, y el
señor _____ domiciliado y residente en _____
identificado con la cédula de ciudadanía Nro. _____ de
_____ en su condición de representante legal del establecimiento
comercial: _____, se celebra el siguiente contrato de suministro,
que se regirá por las normas de la Ley 80 de 1993 y especialmente por las
siguientes cláusulas. **PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO:** el señor
_____ se compromete a suministrar al
_____ dentro de los ____ días siguientes al momento
en el cual se formalice el siguiente contrato por parte del establecimiento,
lo siguiente: _____

SEGUNDA. PRECIO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: el precio total de
este suministro será de _____

_____ (\$ _____) con cobro del impuesto al valor
agregado I.V.A., los cuales serán pagados por el Establecimiento Educativo
en el momento de recibo a satisfacción de los suministros por el rector del
establecimiento. **TERCERA. VIGENCIA DEL CONTRATO:** este contrato tendrá

una vigencia de _____ (____) días a partir de su legalización.

CUARTA. ENTREGA AL ESTABLECIMIENTO DEL SUMINISTRO. El señor

_____, se compromete a entregar al

Establecimiento Educativo los suministros relacionados con la calidad, precio y con las referencias indicadas, en perfecto estado dentro de los

_____ (____) días, siguientes a la legalización del contrato y el

Establecimiento Educativo realizará el respectivo pago a la entrega a

satisfacción de los suministros. **QUINTA. GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO**

Y CALIDAD DEL SUMINISTRO. para la legalización del presente contrato el

señor: _____, otorgará a favor del

Establecimiento Educativo una póliza única expedida por una Compañía

de Seguros, mediante la cual garantizará el cumplimiento del contrato, la

calidad del material o equipo y el suministro de repuestos, la garantía de

cumplimiento por el quince por ciento (15%) del valor total del contrato y

que tendrá una vigencia por el término del mismo y por cuatro meses a

dicionales. **SEXTA. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y ENTREGA DE LOS**

SUMINISTROS AL ESTABLECIMIENTO. El señor

_____ se compromete a cumplir el presente

contrato dentro de las normas de la buena fe y teniendo en cuenta la

cotización presentada por la empresa que servirá de referencia para clarificar

las dudas que se presenten en la interpretación del mismo y entregará el

Material o Equipo al Establecimiento Educativo previa revisión y a entera

conformidad por parte del Rector quien cumplirá la función de interventor

del contrato. **SEPTIMA. TERMINACION Y DECLARATORIA DE CADUCIDAD**

UNILATERALES. El (nombre del establecimiento educativo)

_____ al tenor de los artículos 17 y 18 de

la Ley 80 de 1993, se reserva la facultad de dar por terminado el presente

contrato en forma unilateral, cuando el servicio público lo requiera, o por

disolución de la persona jurídica de la entidad vendedora o por interdicción

judicial, declaratoria de quiebra, cesación de pagos, concurso de acreedores

o embargo judicial que afecten de manera grave el cumplimiento del

contrato. De igual manera se reserva la facultad de declarar la caducidad

administrativa del contrato en caso de presentarse alguno de los hechos

constitutivos del incumplimiento de las obligaciones a cargo del señor

_____ -que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y que evidencie que puede conducir a su paralización. En estos eventos, cuando estuviere ejecutoriada la resolución administrativa que disponga la terminación o la caducidad unilateralmente se ordenará la liquidación del contrato en el estado en que se encuentre. Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el señor _____, quien además se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley.

OCTAVA. INTERPRETACION Y/O MODIFICACION UNILATERAL. Si durante la ejecución del contrato surgiere discrepancias entre el señor _____ y el Establecimiento Educativo sobre la interpretación de alguna de las estipulaciones de este contrato, o sobre el tipo, calidad o referencia de los bienes suministrados de manera que por estos aspectos se afecte gravemente el servicio al cual se destinan, El Establecimiento Educativo, si no logra acuerdo con el señor _____, interpretará unilateralmente las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia, mediante acto administrativo debidamente motivado. Igualmente, si para evitar un grave perjuicio al servicio que se pretende satisfacer con este contrato fuere necesario introducir variaciones en el mismo, y previamente, el Establecimiento Educativo y el señor _____, no llegaren a acuerdo formal, el Establecimiento Educativo, mediante acto administrativo debidamente motivado, lo podrá modificar suprimiéndole o acondicionándole otros suministros de la misma naturaleza sin alterar excesivamente el valor del contrato. Si las modificaciones alteran en un veinte por ciento (20%) o más el valor inicial, el señor _____, podrá renunciar a su continuación y se procederá a la liquidación en el estado en que se encuentre.

NOVENA. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. El presente contrato estará sujeto al Presupuesto de Gastos del (nombre del Establecimiento) _____ para la vigencia fiscal de 1997.

DECIMA. AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Para los efectos del presente contrato, el señor _____, declara que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley para contratar con el Estado y que no

es empleado público ni trabajador oficial. **UNDECIMA. LEGALIZACION** La legalización del presente contrato requiere la firma del documento escrito por los representantes legales del Establecimiento Educativo y el señor _____ y allegar por parte de éste los siguientes documentos: a) La póliza única de Compañía de Seguros para caucionar los riesgos mencionados anteriormente. b) Paz y Salvo Departamental c). Comprobante de publicación de este contrato en la Gaceta Departamental. d). Certificado de la Cámara de Comercio sobre existencia, representación legal y vigencia del registro mercantil correspondiente. Las estampillas que exigen las normas fiscales Departamentales serán aportadas por el señor _____ al momento de recibir los pagos correspondientes en la tesorería y su valor se tasará sobre el valor total del Contrato mencionado en la cláusula segunda. **DUODECIMA.** Se deja constancia de que la decisión de celebrar el presente contrato se tomó después de considerar otras cotizaciones similares de las siguientes casas comerciales:

Para constancia se firma por los intervinientes en la ciudad de _____ el día ____ de _____ de 1997.

POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Nombre del Rector
C.c. Nro. _____ de _____

POR EL VENDEDOR.

Nombre del vendedor
C.c. Nro. _____ de _____

5.5. Licitación o concurso público:

5.5.1. Cuantía:

De 125 salarios mínimos legales mensuales vigentes en adelante

5.5.2. Procedimiento:

- ▼ Estudios sobre la conveniencia y oportunidad del contrato, su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o de compras, presupuesto y Ley de apropiaciones si a ello hubiere lugar, diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad.
- ▼ Acto Administrativo motivado ordenando su apertura.
- ▼ Elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia en los que se detallan el objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, determinación y ponderación de los factores objetivos de selección y las demás circunstancias que sean necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.
- ▼ Publicación de hasta 3 avisos con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en diarios de amplia circulación en la jurisdicción de la Entidad o a falta de éstos, en medios de comunicación social que posean la misma difusión.
- ▼ Término para publicar dichos avisos: Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la licitación o concurso.
- ▼ Contenido de los avisos: Información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación o concurso.
- ▼ Celebración de la audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones y términos de referencia: Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.

- ▼ **Iniciativa para tal audiencia:** A solicitud de cualquiera de las personas que retiraron pliegos de condiciones o términos de referencia.
- ▼ **Plazo de la licitación o concurso:** Término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre. Debe señalarse en los pliegos de condiciones o términos de referencia, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.
- ▼ **Prórroga del plazo de la licitación o concurso:** Antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado cuando puede darse la prórroga a que se refiere el literal j, cuando lo estime conveniente la entidad interesada o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan retirado pliegos o términos de referencia.
- ▼ **Plazo razonable dentro del cual la entidad debe elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables.** Este término debe indicarse en los pliegos de condiciones o términos de referencia.
- ▼ **Traslado en la Secretaría de la Entidad por un término de cinco (5) días hábiles de los informes de evaluación de las propuestas, para que los oferentes presenten observaciones, sin que ello signifique completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.**
- ▼ **Adjudicación y firma del contrato.** Los plazos para ello, deben señalarse en los pliegos de condiciones o términos de referencia, los que pueden prorrogarse por el representante legal de la entidad antes de su vencimiento, por un término total no mayor a la mitad del inicialmente fijado.
- ▼ **Dentro del mismo término de adjudicación, puede declararse desierta la licitación o concurso.**

▼ Cómo se hace la adjudicación: Mediante Resolución motivada

▼ Cómo se notifica: Personalmente al favorecido y en el evento de no haberse realizado en audiencia pública se comunica a los no favorecidos dentro de los 5 días calendario siguientes.

5.5.3. Contratos estatales que requieren ser elevados a escritura pública:

Los que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles.

5.5.4. Anticipos en los contratos:

No pueden exceder del 50% del valor del respectivo contrato.

5.5.5. Adiciones a los contratos:

No pueden adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

5.5.6 Perfeccionamiento de los contratos:

Se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

5.5.7. Requisitos para la ejecución de los contratos:

▼ Aprobación de las garantías.

▼ Registro Presupuestal.

▼ Pago del Impuesto de Timbre si a ello hubiere lugar.

5.5.8 Urgencia manifiesta:

5.5.8.1. Cuando existe:

▼ Cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o

la prestación de servicios o la ejecución de obras de inmediato.

- ▼ Cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción.
- ▼ Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demande actuaciones inmediatas.
- ▼ En general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos.

5.5.8.2 Cómo se declara:

Mediante acto administrativo motivado.

5.5.8.3. Qué debe hacerse con el contrato, el acto administrativo que declaró la urgencia y el expediente que contiene los antecedentes administrativos de la actuación y las pruebas de los hechos: Deben enviarse inmediatamente después de celebrado, al organismo que ejerza el control fiscal en la entidad.

5.5.9. Liquidación de los contratos:

5.5.9.1 Cúales contratos se liquidan:

- ▼ Los de tratos sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.
- ▼ Los demás que lo requieran.

5.5.9.2. Cómo se hace la liquidación:

De común acuerdo entre las partes.

5.5.9.3 Dentro de qué término se hace la liquidación:

Dentro del término fijado en el pliego de condiciones o términos de referencia, o en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición

del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga.

5.5.9.4 Qué debe constar en el acta de liquidación:

- ▼ Los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- ▼ Los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que lleguen las partes para declararse a paz y salvo.

5.5.9.5. Qué se debe exigir al contratista para la liquidación del contrato:

La extensión o ampliación si es del caso, de la garantía del contrato, la estabilidad de la obra a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y en general para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

5.5.9.6. Cuando se liquida unilateralmente el contrato:

- ▼ Si el contratista no se presenta a la liquidación en el término estipulado, o
- ▼ Si las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma.

5.5.9.7. Cómo se hace la liquidación unilateral:

Directa y unilateralmente por la entidad.

5.5.9.8. Cómo se adopta la liquidación unilateral:

Por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.

5.6. Garantías (Decretos 679 Y 1553 De 1994)

Deben otorgarla las personas naturales o jurídicas que contraigan obligaciones con la institución emanadas de las ofertas presentadas o

de la celebración de contratos.

5.6.1. Forma de la garantía:

Garantía Bancaria o póliza expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia.

5.6.2. Revisión, aprobación y custodia de las garantías:

Corresponde a la Dirección Jurídica de Departamento.

▼ Excepciones:

Las que se constituyan para garantizar contratos del Departamento Administrativo de Valorización Departamental, de la Dirección Seccional de Salud, la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia y la Secretaría de Obras Públicas, dependencias éstas, que las revisarán, aprobarán y custodiarán, a través de los Jefes de las Oficinas Jurídicas correspondientes y de los Abogados de la Dirección Jurídica, desplazados a tales Dependencias.

5.6.3. Debe solicitarse la renovación o la ampliación de la garantía:

En los casos de suspensiones, prórrogas o adiciones de los contratos.

5.6.4. Debe enviarse copia de las garantías:

A la Contraloría Departamental y a la oficina de Control Interno.

5.6.5. Qué debe contener el registro de tarjetas individuales que deben llevarse de las garantías:

- ▼ Nombre del contratista
- ▼ Compañía aseguradora
- ▼ Número de la póliza y del certificado de renovación o modificación.
- ▼ Fecha de aprobación de la garantía
- ▼ Cuanfía y riesgos que ampara

▼ Fecha de vencimiento

5.6.6. Término para constituir las garantías:

Cinco (5) días hábiles, siguientes a la entrega del formulario que para el efecto suministre la dependencia correspondiente.

5.6.7. Sanción por el incumplimiento de la obligación que antecede:

Una multa equivalente al 0.5% del valor del contrato por cada día de mora.

5.6.8. Forma de esta sanción:

Se impone por Resolución motivada y puede ser deducida de las sumas que el Departamento le adeude al contratista por cualquier concepto o cobrarse por jurisdicción coactiva.

5.6.9. No es obligatoria la cláusula de garantías:

En los contratos de empréstito, en los contratos interadministrativos y en los de seguros.

5.6.10. Garantía de seriedad de la oferta:

Ampara el sostenimiento de la oferta y la celebración del contrato en los términos que hubiesen sido señalados.

Cuantía mínima y vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta: 10% de la propuesta o del presupuesto oficial estimado. VIGENCIA: No inferior a dos (2) meses contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

5.6.11. Garantía de manejo y correcta inversión del anticipo o pago anticipado:

Ampara el uso o apropiación indebidas que el contratista haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado a tal título.

5.6.11.1. Cuantía:

100% del valor de los dineros o bienes entregados con tal carácter, se puede ajustar cada 3 meses en función del saldo, previa certificación del Interventor de la obra.

5.6.11.2. Vigencia:

No inferior al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

5.6.12. Garantía de cumplimiento del contrato:

Ampara los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato. Este amparo comprende el valor de las multas y el de la cláusula penal y su monto debe reponerse cada vez que por tal motivo se disminuyere o agotare.

5.6.12.1. Para contratos de obras públicas:

15% del valor total del contrato. Vigencia no inferior al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

5.6.12.2. Para contratos de suministro, compraventa de bienes inmuebles, compraventa o permuta de muebles:

15% del valor total del contrato. Vigencia: No inferior al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

5.6.12.3. Para contratos de prestación de servicios, consultoría y similares:

10% del valor del contrato. Vigencia: No inferior al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

5.6.12.4. Para contratos distintos de los anteriores:

Mínimo el 10% del valor del contrato. Vigencia: No inferior al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

5.6.13. Garantía de estabilidad de la obra:

Ampara los deterioros imputables al contratista que impidan la utilización o el servicio para el cual se ejecutó la obra y que ésta no perderá sus características de armonía, seguridad y firmeza de su estructura.

5.6.13.1. Cuantía:

10% del valor final de la obra, es decir, sobre la inversión total acumulada más ajustes.

5.6.13.2. Vigencia:

No inferior a cinco (5) años.

5.6.13.3. Otorgamiento:

Simultáneamente con el recibo de la obra.

5.6.14. Garantía para el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal:

Ampara la posibilidad de que el contratista no cumpla con las obligaciones adquiridas con el personal que haya de utilizar, para la debida ejecución del contrato.

5.6.14.1. Cuantía:

Debe ser igual cuando menos al 5% del valor total del contrato y sus adiciones, si a ello hubiere lugar.

5.6.14.2. Vigencia:

Mínimo igual a la del plazo del contrato y tres (3) años más.

5.6.15. Garantía de conformidad de los estudios:

Garantiza la correcta ejecución de los estudios, incluye estudios, trazados, asesorías, consultorías, interventorías, etc.

5.6.15.1. Cuantía:

10% del valor total del contrato y sus adiciones.

5.6.15.2. Vigencia:

No inferior a dos (2) años, ni superior a cinco (5) años contados a partir del recibo de los estudios.

5.6.15.3 Otorgamiento:

Simultáneamente con el acta de liquidación del contrato.

5.6.16. Garantía de calidad y correcto funcionamiento:

Garantiza que los bienes adquiridos a título de suministro o de compraventa sean aptos para el fin o servicio.

5.6.16.1. Cuantía:

No inferior al 20% ni superior al 50% del valor del contrato, dependiendo de las características especiales de los bienes adquiridos.

5.6.16.2. Vigencia:

No inferior a un (1) año contado a partir de la entrega de los bienes, teniendo en cuenta las características especiales de los bienes.

5.6.17 Garantía de calidad del servicio:

Garantiza que el servicio reúna las especificaciones y requisitos mínimos contemplados en el contrato.

5.6.17.1. Cuantía:

15% del valor total del contrato.

5.6.17.2. Vigencia:

No inferior al de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

5.6.18. Garantía de provisión de repuestos y accesorios:

Ampara el incumplimiento en la provisión de los repuestos o accesorios que se requieran para los equipos o bienes adquiridos.

5.6.18.1. Cuantía:

20% del listado valorizado de los repuestos y si ello no es posible, debe ser por el 3% del valor del contrato.

5.6.18.2. Vigencia:

No inferior al plazo del contrato y tres (3) años más.

5.6.19. Garantía para contratos de comisión de estudio y becas:

5.6.19.1. Cuantía:

Como mínimo, igual al triple de las sumas recibidas por el empleado o beneficiario durante la beca o comisión.

5.6.19.2. Vigencia:

Igual al plazo del contrato entendiéndose por éste, el tiempo de duración de los estudios, más el de la contraprestación de los servicios.

5.6.20. Seguro de responsabilidad civil: clase de contratos en los que se solicita:

En contratos de obra y en los demás que lo considere necesario la dependencia respectiva.

5.6.20.1. Que Garantiza:

Los perjuicios que se causen a terceros, cuando éstos provengan de la ejecución del objeto del contrato.

5.6.20.2. Cuantía:

10% del valor del contrato cuando éste no exceda de \$500 000 000 y del 5%, cuando exceda de este valor.

5.6.20.3. Vigencia:

Igual al del plazo del contrato.

5.7 Temas varios regulados por el decreto 679 de 1994.

5.7.1. Determinación del valor histórico actualizado del dinero en caso de no haberse pactado intereses moratorios:

Para encontrarlo se aplica a la suma debida por cada año de mora, el incremento del índice de precios al consumidor entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre del año anterior; en caso de fracciones de año, la actualización se hace en proporción a los días transcurridos.

5.7.2. Bienes y servicios a adquirirse por las entidades estatales:

Si su cuantía, es o excede de 100 salarios mínimos legales mensuales (\$ 17 200.500), debe exigirse al proveedor un certificado de conformidad de los que reciba expedido de acuerdo con las exigencias contenidas en el Decreto No. 2269 de 1993. Lo anterior sin perjuicio de que deban cumplir los requisitos de calidad que exija la entidad.

5.7.3. Participación de consorcios y uniones temporales en las licitaciones o concursos de meritos:

En los pliegos de condiciones o términos de referencia, pueden establecerse los requisitos objetivos que deben cumplirse para efectos de su participación.

5.7.4. Requisitos a cumplir por la entidad en las licitaciones o concursos y en general, para la celebración de contratos:

Debe dejarse constancia escrita de la fecha y hora exactas de la presentación de las propuestas, indicando el nombre o razón social del proponente y el de la persona que en nombre o por cuenta de éste, ha efectuado materialmente el acto de presentación: FINALIDAD: Determinar inhabilidades del oferente.

5.7.4.1. Fecha y hora de presentación en propuestas enviadas por correo:

Las que aparezcan en el sello puesto sobre la oferta por el encargado de recibirla en el sitio de entrega determinado en los pliegos o términos de referencia.

5.7.4.2. Oferta que se considera recibida en primer lugar en caso de recepción simultánea de ofertas:

La del proponente que primero haya retirado los pliegos o términos de referencia.

5.7.4.3. Obligación de las personas naturales que retiran pliegos o términos de referencia:

Manifestar al momento de hacerlo el nombre de la persona por cuya cuenta actúan.

5.7.5. Sociedades anónimas abiertas para efectos de lo dispuesto en la ley 80 de 1993:

Condiciones que deben reunir:

- ▼ Tener más de 300 accionistas.
- ▼ Que ninguna persona sea titular de más del 30% de las acciones en circulación.
- ▼ Que sus acciones estén inscritas en una Bolsa de Valores.

Quién certifica que una sociedad tiene el carácter de anónima abierta para efectos de lo dispuesto en la ley 80 de 1993:

El Revisor Fiscal de la respectiva Sociedad.

5.7.6. Bienes de origen nacional:

Aquellos producidos en el país para los cuales el valor CIF de los insumos, materias primas y bienes intermedios importados, utilizados para la elaboración de los bienes objeto de contratación, sea igual o inferior al 60% del valor en Fábrica de los bienes terminados ofrecidos.

5.7.7. Servicios de origen nacional:

Son los prestados por empresas constituidas de acuerdo con la Legislación Nacional, por personas naturales Colombianas o por residentes en Colombia.

5.7.8. Desagregación tecnológica:

Es el proceso dirigido a descomponer los proyectos de inversión que puedan implicar la contratación de bienes de procedencia extranjera en sus diferentes elementos técnicos y económicos con el objeto de permitir la apertura de varias licitaciones para su ejecución buscando la participación de la industria y el trabajo nacionales.

5.7.9. Término máximo para resolver las solicitudes que presente el contratista en relación con aspectos derivados de la ejecución del contrato:

Tres (3) meses a partir de la fecha de presentación de la respectiva solicitud.

5.7.10. Publicación de contratos:

Deben publicarse los contratos que deban tener formalidades plenas.

5.8. Licitación (Reglamento)

5.8.1. El registro de proponentes :

Cualquier persona natural o jurídica que quiera participar en un proceso de licitación tiene que estar inscrita en el **Registro de Proponentes**. Este registro lo llevan las **Cámaras de Comercio** de todo el país.

El Registro de Proponentes está dividido en tres categorías:

- Constructores.
- Consultores.
- Proveedores

La Entidad Contratante tiene la obligación de exigir a los proponentes su inscripción en el Registro de Proponentes.

Cada categoría se divide a su vez en especialidades y grupos. Así se facilita la ubicación de los posibles oferentes según una necesidad claramente determinada. La clasificación la hace cada interesado en inscribirse en el Registro de Proponentes. Se tienen en cuenta los siguientes factores :

- **Capacidad financiera** : Se determina por el patrimonio, la liquidez y el nivel de endeudamiento.

- **Experiencia** : Se determina por el número de años dedicados a la actividad o profesión del contratista.

- **Capacidad técnica** : Se determina por el nivel de estudios y la preparación alcanzada por el contratista.

5.8.2. Pliego de Condiciones :

La precisión en la elaboración del Pliego de Condiciones es un aspecto fundamental para lograr llevar a buen término este procedimiento contractual. Por tal motivo se ha destinado el Anexo (**Modelo de Pliego de Condiciones**) para desarrollar ampliamente, los diferentes aspectos que se pueden presentar durante su preparación.

El Pliego de condiciones contiene el reglamento que rige la presentación de Propuestas para la contratación de una obra, la adquisición de un bien o la prestación de un servicio.

El Pliego deberá contemplar los aspectos enumerados y desarrollados en el anexo : modelo de pliegos de condiciones.

5.8.3. Apertura de la Licitación :

La apertura de la Licitación se hace por resolución motivada expedida por el Jefe de la Entidad. Debe ir precedida de un proyecto o estudio en el cual se analice y justifique la conveniencia y oportunidad del contrato y su coherencia con los planes de la entidad contratante.

**Pequeño poblado:
municipio de menos
de siete mil (7.000)
habitantes y con
presupuesto anual
inferior a cinco mil
(5.000) (SMLM)**

Dentro de los veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la Licitación se publicarán hasta tres (3) avisos, con intervalo entre dos (2) y cinco (5) días calendario, en uno o más periódicos de amplia circulación nacional (o internacional, cuando la complejidad del contrato lo justifique). Estos avisos deben contener información sobre el objeto y las características y condiciones esenciales para la participación en la respectiva licitación.

En pequeños poblados en donde no existan estos medios de comunicación, los avisos se leerán por bando y se fijarán en los lugares principales durante siete (7) días calendario; uno de ellos se fijará en el mercado público de la población.

5.8.4. Plazo para presentación de ofertas:

El plazo de la Licitación es el tiempo que debe transcurrir entre su apertura y su cierre. Este plazo depende de la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. Deberá indicarse en el aviso, en el pliego de condiciones y en la resolución motivada que ordene la apertura.

Cierre de la Urna

En el día y hora exacta de la apertura de la Licitación se procederá al cierre y sello de la urna. De esta diligencia se levantará un acta que suscribirán quienes participen en ella.

5.8.5. Cierre :

El día y hora exactos señalados para el cierre de la Licitación, en acta pública se abrirán las propuestas y se levantará un acta, que suscribirán los asistentes con la relación sucinta de la ofertas y de su valor.

Cuando lo estime conveniente la entidad interesada o cuando lo soliciten por escrito al menos las dos terceras partes (2/3) de las personas que hayan retirado pliegos de condiciones, se podrá prorrogar el plazo de la licitación antes de su vencimiento. Esta prórroga será por un plazo no superior a la mitad del inicialmente fijado.

5.8.6. Evaluación y Adjudicación :

El proceso de evaluación de las propuestas y de adjudicación de la licitación lo realiza cada Entidad según su estructura y reglamentación propia.

5.8.6.1. Evaluación de las Propuestas :

Se estudian o evalúan las propuestas que cumplan con los requisitos del pliego. Deben considerarse principalmente los siguiente aspectos :

- Revisión detallada de la **documentación**
- Verificación de **operaciones matemáticas**
- Análisis **comparativo** de las ofertas con el fin de determinar la que sea **más favorable técnica y económicamente.**

Sugerencia:

Que el grupo que haga la Evaluación de las propuestas sea el Grupo del Proyecto.

La evaluación debe realizarse por un equipo o grupo de trabajo que determine la Entidad contratante como entidad ejecutora responsable del proceso de Licitación. Los resultados de la evaluación de las propuestas permanecerán en la Secretaría de la entidad por cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que consideren pertinentes, pero sin modificar, completar, adicionar, cambiar o mejorar sus propuestas.

5.8.6.2. Adjudicación de la Licitación :

La adjudicación se realizará **en audiencia pública** cuando lo solicite cualquiera de los proponentes, el Contralor General de la República o demás autoridades de Control Fiscal competentes.

La adjudicación deberá producirse dentro del plazo señalado para el efecto, o dentro de su prórroga, mediante resolución motivada que se notificará personalmente al proponente favorecido. En el evento de no haberse realizado en audiencia pública, se comunicará a los no

favorecidos dentro de los cinco (5) días calendario siguientes. Dentro del mismo término, podrá declararse desierta la Licitación conforme a lo previsto en la Ley.

El jefe de la entidad contratante podrá prorrogar los plazos previstos para adjudicación antes de su vencimiento, por un término total no mayor a la mitad del inicialmente señalado, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan.

La adjudicación debe hacerse **a la propuesta más ventajosa** para la entidad de acuerdo con el informe del grupo (del proyecto) encargado de la evaluación de las propuestas y las recomendaciones que en dicho sentido se hayan indicado.

Cuando la licitación se declare desierta, o no se adjudique en el plazo previsto, deberán devolverse las propuestas a cada uno de los oferentes.

5.8.7. Firma del contrato:

El proponente al cual se adjudique la licitación, debe suscribir el contrato respectivo en el plazo señalado para el efecto en el pliego de condiciones. De no ser así, quedará a favor de la entidad, en calidad de sanción, el depósito o garantía de seriedad que haya constituido.

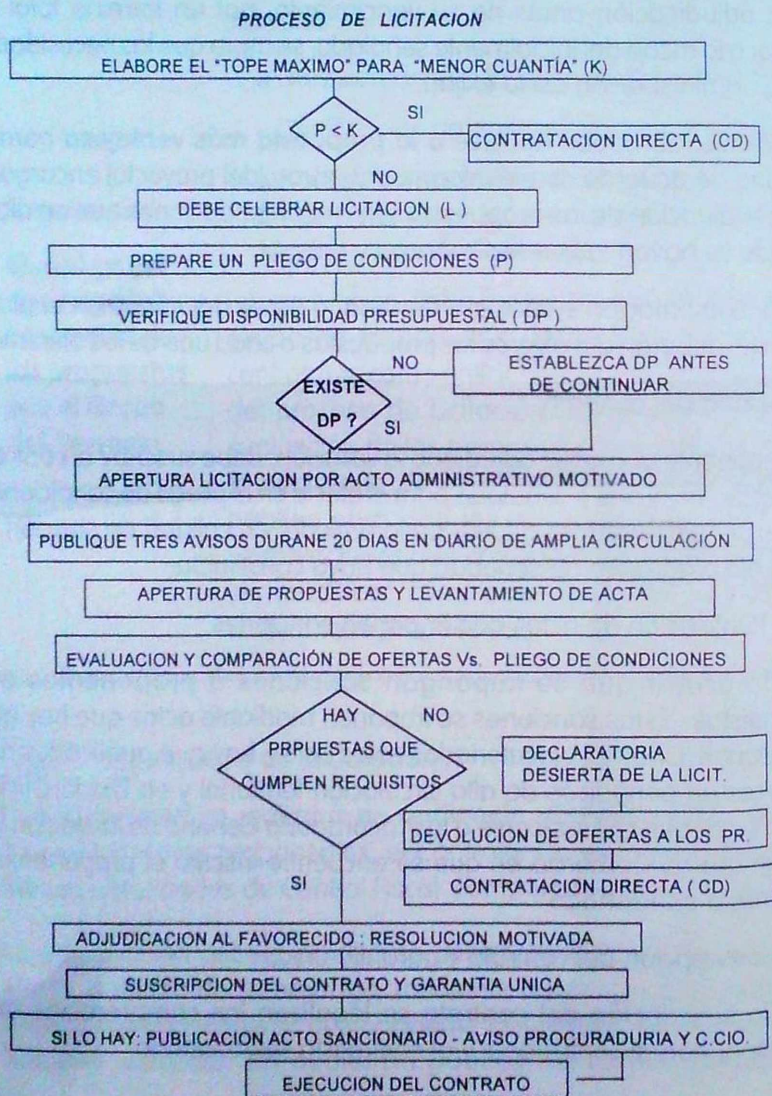
5.8.8. Publicación de actos que imponen sanciones

Puede ocurrir que se impongan sanciones a proponentes o a contratistas. Estas sanciones se imponen mediante actos que hay que ejecutar. Una vez ejecutoriados estos actos, hay que publicarlos dos (2) veces en periódicos de alta circulación territorial y en Diario Oficial. También deben comunicarse a la Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el proponente o contratista sancionado.

5.8.9. Suscripción del contrato y garantía única :

Con la suscripción del contrato se legalizan los compromisos que corresponden al contratante y al contratista seleccionado.

El contratista seleccionado deberá además suscribir a favor de la Entidad contratante y de acuerdo con lo ordenado por la Ley, la **Garantía Única** como respaldo por cualquier tipo de incumplimiento de las obligaciones que se hayan pactado al suscribir el contrato.



CAPITULO IV

REGIMEN IMPOSITIVO

6. DEDUCCIONES - LEY DE LA REFORMA TRIBUTARIA

6.1. Retención en la Fuente y Estampillaje

CIRCULAR NO. 0025

**PARA ADMINISTRADORES DE RENTAS,
PAGADORES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS
Y DEMAS FUNCIONARIOS DEPARTAMENTALES,
ENCARGADOS DE EFECTUAR PAGOS.**

Con el fin de que se de una correcta aplicación a las normas tributarias, remito la siguiente información:

1. Relación de Ingresos sometidos a retención en la fuente durante 1997 (DN 2301/96)
2. Fechas límites de presentación y pago de la declaración mensual de retención en la fuente (DN 2300/96).

SANTIAGO TOBON ECHEVERRY

Secretario de Hacienda.

INGRESOS SOMETIDOS A RETENCION EN LA FUENTE 1997

		Desde	Porcent.,
1.	Arrendamiento bien inmueble (locales, casas)	250.000	3%
2.	Arrendamiento bienes muebles (Vehículos, equipos, maquinaria, etc.)	Pago total	2%
3.	Honorarios, servicios técnicos, comisiones	Pago total	10%
4.	Compras y otros conceptos.	250.000	3%
5.	Compras de vehículos e inmuebles	250.000	1%
6.	Compras a distribuidores mayoristas o minoristas de combustibles	Pago total	0.1%
7.	Adquisición de productos agropecuarios sin procesar	840.000	1.5%
8.	Servicio en general.	35.000	4%
9.	Transporte de carga	35.000	1%
10.	Transporte de pasajeros	250.000	3%
11.	Servicio temporales de vigilancia y aseo	35.000	2%
12.	Contratos de construcción	250.000	1%
13.	Rendimientos financieros	Pago total	7%
14.	Todos los demás pagos que constituyen ingreso tributario y no tenga tarifa específica.	250.000	3%
15.	Contratos de consultoría, interventoría, asesoría, ejecución de estudios de obra pública, persona jurídica.	Pago total	2%

Nota: Los pagos que se hagan a entidades sin ánimo de lucro, no están sometidos a retención en la fuente, siempre y cuando demuestren su naturaleza jurídica ante el agente retenedor.

FECHAS PARA DECLARAR Y PAGAR RETENCION EN LA FUENTE

VIGENCIA 1997

efectuado por	Vence plazo
Enero	25 de febrero
Febrero	19 de marzo
Marzo	22 de abril
Abril	21 de mayo
Mayo	24 de junio
Junio	24 de julio
Julio	22 de agosto
Agosto	24 de septiembre
Septiembre	23 de octubre
Octubre	25 de noviembre
Noviembre	18 de diciembre
Diciembre	21 de enero/98

En los datos generales, el nombre o razón social deberá registrarse así:

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

Administración de Rentas o Tesorería de Unidad Educativa

Municipio de _____

ORDENANZA No. 52 DE 1995

(Diciembre 22)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS ORDENANZAS 17 DE 1986, 43 de 1987 Y 3E DE 1993, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones constitucionales, en especial las que le confiere el numeral 4 del artículo 300 de la Constitución Política Nacional.

ORDENA:

ARTICULO 1o. El artículo 3o. de la Ordenanza 17 de 1986, quedará así: El valor de la estampilla Prodesarrollo podrá sustituirse deduciendo su valor en las cuentas de pago o en los comprobantes de ingresos, en los cuales se sumará además el valor de la estampilla, según sea el caso.

ARTICULO 2o. El artículo 4o. de la Ordenanza 43 del 5 de enero de 1987, quedará así: Los actos y documentos sobre los cuales será obligatorio el uso de la estampilla Pro-electricificación Rural de Antioquia, son las que se detallan a continuación con su tarifa correspondiente, ajustándola al múltiplo superior de diez pesos (10) todos ellos relacionados con el Gobierno Departamental y con sus entidades descentralizadas.

	ACTOS GRAVADOS	Salario diario mínimo legal Factor
1.	En la expedición de pases para conducir vehículos, copia o revalidación de los mismos.	1
2.	Por la expedición de matrícula inicial, renovación y administración del historial anual de todo tipo de vehículos, exceptuando los oficiales.	1
3.	En el certificado para cambios de vecindad de vehículos de color, de motor, de empresa, etc., exceptuando los oficiales.	1
4.	Todo pliego para licitación privada.	1
5.	Inscripción de contratistas o su renovación anual.	2
6.	Inscripción de entidades para el suministro de alcohol por la Fábrica de Licores.	10
7.	Solicitud para adjudicación de estanquillos	10
8.	Licencias para funcionamiento de estanquillos y renovación de las mismas.	5

9.	En toda licencia expedida por la Dirección Seccional de Salud ó renovación de la misma.	5
10.	En las guías de tránsito para licores nacionales y extranjeros con destino a otros Departamentos.	2
11.	En las guías de tránsito para cerveza y tabaco elaborado con destino a otros Departamentos.	2
12.	En el duplicado del formulario de inscripción de establecimientos docentes.	2
13.	En todo certificado o informe sobre avalúo catastral expedido por la División de Asesoría Catastral del Departamento.	1
14.	En toda solicitud de avalúo o reavalúo ante la División de Asesoría Catastral del Departamento.	1

ARTICULO 3o. El artículo 3o. de la Ordenanza 43 de 1987, quedará así: La estampilla Proelectrificación rural de Antioquia podrá sustituirse por comprobante de ingresos o recibo de caja, en los cuales podrá incluirse el valor de la estampilla.

ARTICULO 4o. El artículo 1o. de la Ordenanza 3E del 31 de mayo de 1993, quedará así: "A toda cuenta u orden de pago a favor de personas naturales o jurídicas que efectúe el Departamento y sus entidades descentralizadas, provenientes de actos tales como: contratos, pedidos y facturas, deberá descontársele como aporte para los Centros de Bienestar del Anciano, cuatro por mil (4x1.000) de su valor, ajustándolo al múltiplo superior a diez pesos (\$10.00) cuando a ello hubiere lugar. Se exceptúan las cuentas y órdenes de pago que provengan de contratos celebrados entre entidades oficiales, juntas de acción comunal, ligas deportivas afiliadas a Fedelian, prestatarios del Fondo de la Vivienda, los contratos de empréstito, los que celebren las entidades estatales que presten servicios de telecomunicaciones cuyo objeto sea la adquisición y suministro de equipo, construcción, instalación y mantenimiento de redes, así como los pagos

realizados por caja menor o fondos fijos y los anticipos o avances a funcionarios públicos.

Igualmente se exceptúan, los pagos por salarios, viáticos, prestaciones sociales y horas cátedra.

ARTICULO 5o. El valor del aporte para los Centros de Bienestar del Anciano de deducirá en las cuentas de pago a partir del mes siguiente al de la publicación de la presente Ordenanza.

ARTICULO 6o. Las estampillas proelectrificación y prodesarrollo que a la fecha de la publicación de la presente Ordenanza se encuentren en circulación, serán utilizadas en los actos que autorice la presente Ordenanza hasta agotar las existencias.

ARTICULO 7o. Las cuentas u órdenes de pago presentadas y no pagadas antes de la fecha de publicación de esta Ordenanza se registrarán por las normas anteriores.

ARTICULO 8o. La presente Ordenanza deroga las que le sean contrarias y rige a partir de su publicación.

Dada en Medellín a los 7 días del mes de diciembre de 1995.

Presidente, **Francisco Zapata Ospina.**

Secretaria General, **Vivianne Chavarriga Gil.**

6.2 Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Señores

TESOREROS DE UNIDAD EDUCATIVA

Asunto: Retención en la fuente sobre el impuesto a las ventas IVA

Para su conocimiento y demás fines, me permito comunicarle que según lo estipulado en el artículo 8o. de la Ley 223 de 1995 (Reforma Tributaria), y que hace referencia al impuesto sobre las ventas y con el fin de facilitar y asegurar el recaudo del impuesto sobre las mismas, estableció la retención

en la fuente en este impuesto, la cual deberá practicarse en el momento en que se realice el pago a abono en cuenta, lo que ocurra primero.

La retención será equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del impuesto. Lo dispuesto en este artículo se aplicará a partir del primero de febrero de 1996.

La venta de bienes o prestación de servicios que se realice entre las diferentes entidades del Estado y los agentes del impuesto clasificados como grandes contribuyentes "no aplica", lo que quiere decir, que una compra realizada a una empresa clasificada como tal, no se hace deducción alguna.

Es de aclarar que son sujetos de la deducción por el impuesto de Retención en la Fuente sobre las ventas los agentes responsables del IVA (Impuesto sobre las ventas), las de régimen común, entidades sin ánimo de lucro que se dediquen a la producción y comercialización de bienes y servicios.

EJEMPLO:

1. Según licitación fueron adquiridos 300 computadores a la Compañía Carmen S.A., por \$1.000.000.000, entidad clasificada como gran contribuyente, por lo tanto, no se hace deducción por retención en la fuente sobre el impuesto a las ventas IVA.
2. El Almacén Juanchito despachó al Liceo Monseñor Víctor Wideman, mercancía por \$1.500.000, valor de la factura.

LIQUIDACION

Valor de la factura	1.500.000
IVA	240.000
Total	1.740.000

Retención en la fuente 3% sobre compra	45.000
Retención estampillas prodesarrollo (6x1.000)	9.000
Retención en la fuente sobre ventas (8%)	120.000

Es de advertir, que al momento de presentar la factura de cobro, el proveedor deberá acreditar el régimen al que esté inscrito, puesto que si es gran contribuyente no se le hace deducción por concepto de retención en la fuente sobre el impuesto a las ventas (IVA), igualmente, cuando el proveedor está en el régimen simplificado no factura el IVA y tampoco se le hace deducción por ese concepto.

De otro lado, para identificar cuando un proveedor es del régimen común o simplificado, la factura preimpresa lo indica, de lo contrario presentará el documento que lo acredite como tal.

Cordialmente,

JORGE ENRIQUE CAÑAS GIRALDO (Firmado)
Director Financiera-FER

CAPITULO V

CONTROL INTERNO

7. ASPECTOS BASICOS EN SU DISEÑO

7.1. Reseña Histórica

La Constitución Política de 1991 produjo un viraje importante en el ejercicio de la función del control fiscal en el país, ejercido por las Contralorías a través del control previo y posterior. El control fiscal estaba fundamentado en la auditoría de cuentas y el control previo. El Control Interno existente hasta 1991 no era un principio administrativo básico y fundamental de la administración pública.

Es bien conocido por todos la inoperancia de este sistema de control que se convirtió en una traba más para el trámite de todos los asuntos por la gran interferencia, convirtiéndose en última instancia en los administradores y entorpecedores de una eficiente y eficaz gestión; como si esto fuera poco tenían gran incidencia en la promoción de comportamientos corruptos. Así mismo no permitían que cada entidad pública tomara conciencia e interiorizará su verdadera responsabilidad en el diseño y desarrollo de sistemas de control de métodos para el manejo de fondos y bienes públicos.

Por fortuna la modernización del estado, entre muchos otros aspectos, consideró también el del control fiscal suprimiendo el control previo ejercido por las contralorías y dejándoles solo la competencia del control posterior y selectivo de conformidad al artículo 267 de la constitución política de 1.991 y estableciendo para la administración pública en todos sus órdenes el control interno que debería ejercerse en los términos de la ley 87 de 1.993.

7.2. Concepción Filosófica Del Control Interno

Su objetivo principal es servir de auxiliar en sus obligaciones y responsabilidades a los administradores, proporcionándoles análisis, operaciones y recomendaciones concernientes a las actividades revisadas, todo ello, en su condición de elemento fundamental dentro del sistema de control interno, que regula y garantiza una excelente función administrativa.

Asesoría, ayuda administrativa y control preventivo, aspectos garantes de una excelente administración mediante el ejercicio del control interno.

El control interno no implica criterios y comportamientos policivos, prohibitivos y menos aún, represivos; por esta razón, en el ejercicio del control interno no se autoriza, ni refrenda, ni sanciona y tampoco puede generar acción alguna que entorpezca, obstaculice, retarde o frene la tarea administrativa.

El control interno es una actividad independiente dentro de una organización para revisar y evaluar todas las operaciones como servicio a la Gerencia, mediante la actuación de funcionarios y empleados de la misma entidad. Está orientado hacia un autocontrol con base en la responsabilidad de cada uno de los funcionarios, quienes tienen que liderar sus propios procesos para responder a la alta dirección y así, estar permanentemente encaminados hacia el mejoramiento continuo, reduciendo, mejorando procesos, creando el mejor ambiente empresarial y buscando calidad en la gestión pública.

7.3. Marco Legal

- *Constitución Política de Colombia 1991:*

Artículo 209, establece el Control Interno para las entidades públicas, en los términos que señale la ley.,

Artículo 267, Asigna a la Contraloría el Control Fiscal, el cual se ejercerá en forma posterior y selectiva.

Artículo 268. el Contralor General de la República conceptuará sobre la calidad y eficiencia del Control Interno en las organizaciones de Estado.

Artículo 269. Establece la obligación a las entidades públicas de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno.

- *Ley 87 del 29 de noviembre de 1993*:

Definió las normas básicas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.

- *Ley 42 de 1993, artículo 18*:

Otorga a las Contralorías la evaluación del Control Interno mediante el análisis de los sistemas de control de las entidades, para determinar las calidades y el grado de eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos.

- Directiva Presidencial 2 de abril de 1994.

7.4. Definición del Control Interno

El Control Interno es el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las operaciones, actividades y actuaciones, se realicen de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes.

7.5. Paralelo entre Control Interno y Control Fiscal

CONTROL INTERNO (LEY 87 DE NOVIEMBRE DE 1993)	CONTROL FISCAL (LEY 42 DE ENERO DE 1993)
<ul style="list-style-type: none"> • Comprende: Todas las medidas aplicadas por una organización Se basa en el Autocontrol 	<p>Comprende: Tipos de Control Financiero</p>
<ul style="list-style-type: none"> • En todos los niveles administrativos y del proceso administrativo mismo 	<p>De legalidad</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Para Asegurar sus recursos en busca de protección 	<p>De gestión</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y medir el cumplimiento de la administración 	<p>De resultados</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Juzgar la eficiencia 	<p>De revisión de cuentas</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar los correctivos necesarios en la acción 	<p>Evaluación del control interno</p>
<p>Abarca:</p>	<p>Funcionario obligado a:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducción ordenada de los negocios 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendir informes de la forma y en fecha estipulada
<ol style="list-style-type: none"> 2. Eficiencia y productividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar cuentas con soportes legales
<ol style="list-style-type: none"> 3. Salvaguarda bienes y registros 	<ul style="list-style-type: none"> • Tener indicadores de desempeño
<ol style="list-style-type: none"> 4. Prevención o descubrimiento de fraudes 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los planes de desarrollo y proyectos de inversión
<ol style="list-style-type: none"> 5. Confiabilidad de la información 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la calidad y el tiempo del servicio al usuario
<ol style="list-style-type: none"> 6. Seguridad de la información 	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiente gestión contractual
<ol style="list-style-type: none"> 7. Controles gerenciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple: Sanción hasta por el valor de cinco salarios devengados mensuales
<ol style="list-style-type: none"> 8. Evaluar el control interno 	

7.6. Objetivos del Sistema de Control Interno

- Proteger los recursos de la organización
- Garantizar eficacia, eficiencia y economía
- Velar por el cumplimiento de los objetivos
- Garantizar la evaluación y seguimiento de la gestión
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos
- Garantizar que el control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación
- Velar porque la organización disponga de procesos de planeación adecuados

7.7. Elementos Necesarios Para El Sistema De Control Interno (Ley 87 De Noviembre De 1993)

- ◆ Establecimiento de objetivos y metas, así como la formulación de los planes necesarios
- ◆ Un diseño organizacional adecuado para la ejecución de los planes
- ◆ Normas para la protección y utilización de los recursos
- ◆ Métodos modernos para la evaluación de la gestión
- ◆ Definición de políticas y procedimientos
- ◆ Delimitación de autoridad y niveles de responsabilidad
- ◆ Sistemas modernos de información

Sistemas para la administración y capacitación del personal

Es importante destacar como en la definición de Control interno, en objetivos y elementos se hace referencia a la planeación como un sistema fundamental en toda organización, así mismo, el establecimiento de metas y

objetivos referidos en particular a:

- ◆ Eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad
- ◆ Confiabilidad de la información financiera y de todo tipo
- ◆ Cabal cumplimiento de las leyes, normas, estatutos y regulación de cada entidad.

Es por esto que se hace necesario aplicar la planeación estratégica como herramienta para adelantar todos estos procesos, pero previamente debe tenerse una estructura organizacional acorde al desarrollo de la entidad. Por ser dos temas de fundamental importancia los trataremos independientemente.

7.8 Estructura Organizacional



La estructura organizacional de una entidad debe responder primordialmente a sus procesos básicos, estableciendo claramente la línea ejecutiva de la organización como el conjunto de las áreas que tienen a cargo dichos procesos básicos y separándola del staff, entendido como el conjunto de las áreas responsables de los procesos de apoyo.

Este esquema conceptual, infortunadamente, no siempre se ha tenido en cuenta en el momento de estructurar las organizaciones del sector público. Con frecuencia se encuentran entidades en las cuales las áreas responsables de los procesos básicos no existen formalmente, o tienen un bajo rango en la escala jerárquica y en cambio las áreas de apoyo (administración general, administración financiera, administración de personal, planeación jurídica, etc) ocupan el lugar de privilegio.

Esta situación es altamente inconveniente por varias razones, entre las cuales se debe destacar las siguientes:

- La responsabilidad por los procesos básicos no es clara al interior de la organización, esto entorpece la tarea directa, dificulta o imposibilita la delegación de autoridad y lo más grave, hace prácticamente imposible una asignación de responsabilidades por resultados.
- La prevalencia de las áreas de apoyo sobre las áreas básicas determina que las primeras comiencen paulatinamente a generar resultados para sí mismas, e inicien un proceso de crecimiento, carente de justificación real, pero explicable a la luz de su propia racionalidad interna. El resultado será no sólo el desborde de los gastos administrativos, sino la pérdida general de eficiencia institucional.
- Como una consecuencia natural de los dos hechos anteriores, la eficacia de la entidad se reduce hasta llegar eventualmente a un punto en el cual la agregación de valor desaparece, llegándose con facilidad al extremo en el cual la organización comienza a demandar más recursos de los que produce.

Teniendo en cuenta lo anterior, antes de iniciar el diseño y montaje de un sistema de control interno, es necesario revisar cuidadosamente la estructura organizacional de la entidad, haciendo las reformas y ajustes que sean pertinentes para lograr los siguientes objetivos.

- La estructura refleja claramente los procesos básicos de la entidad y asigna a las áreas responsables la jerarquía que corresponde a la importancia de sus funciones.
- La línea ejecutiva de la organización permite a la máxima autoridad establecer un esquema de delegación específico, dando a cada nivel o área las atribuciones que requiere para hacer un uso adecuado de la delegación recibida.
- La configuración interna de las áreas básicas tiene la consistencia y transparencia que se requiere para que sus cabezas puedan asumir plenamente la responsabilidad por los resultados de su propia gestión
- Las áreas de apoyo de la organización están diseñadas y dimensionadas de acuerdo con las necesidades de las áreas básicas y absorben, en todo caso, sólo una pequeña proporción de los recursos disponibles para la entidad.

7.9. Planeación Estratégica

Es el proceso por el cual los dirigentes ordenan sus objetivos y sus acciones en el tiempo.

El concepto de estrategia y el de planeación están ligados indisolublemente, pues tanto el uno como el otro designan una secuencia de acciones ordenadas en el tiempo de tal forma que se puedan alcanzar uno o varios objetivos. Se trata de una actividad que puede descomponerse en una secuencia de etapas.

Es importante tener en cuenta que la planeación estratégica no es un dominio reservado a la alta gerencia, sino un proceso de comunicación y

de determinación de decisiones en el cual intervienen todos los niveles jerárquicos de la entidad.

La planeación estratégica intenta confiarnos una serie de cursos de acciones que le permitan a la organización transitar de una situación actual a una futura deseada. La referencia hacia lo externo, riesgos, amenazas y posibilidades del medio constituyen objeto inicial y primario de atención.

Posteriormente, la empresa emprende una reflexión sobre si misma, en consulta a sus propios recursos y medios.

El punto de partida de toda entidad para ese tránsito a lo nuevo es el análisis situacional, lo cual puede hacerlo a través de la Matriz Dofa, herramienta que nos facilita la planeación estratégica y que consiste en identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la entidad, para lo cual entraremos a definir cada una de ellas:

Fortalezas (internas):

Actividades de una entidad que se llevan a cabo especialmente bien o situaciones especiales referidas a recursos físicos o humanos.

Ejemplo, de fortaleza en una empresa y con respecto a un servicio:

La empresa Whirpool (electrodomésticos) ha tenido una línea telefónica llamada Línea Fresca, a la cual los clientes pueden llamar gratuitamente para resolver dudas sobre reparaciones, instrucciones, garantías, etc., todo lo que un cliente desea saber.

Otra fortaleza puede ser tener personal capacitado, con sentido de pertenencia, etc.

Debilidades (internas):

A la inversa de las fortalezas las debilidades se refieren a actividades o situaciones que limitan o inhiben el éxito de una entidad.

Oportunidades (externas):

Se refiere esta expresión a las tendencias económicas, sociales, políticas,

tecnológicas, así como a hechos que podrían de forma significativa beneficiar a una organización en el futuro.

Amenazas (externas)

Totalmente opuestas a lo anterior, consisten en tendencias económicas, sociales, políticas, tecnológicas, así como hechos que son potencialmente dañinos para una entidad.

Otros términos claves que debemos definir son: Formulación de la misión, como proceso importante dentro de la planeación estratégica. A continuación veremos qué es la misión, características e interrogantes que debe responder, además, definiciones de objetivos, metas y estrategias.

7.10. Misión

Se han dado infinidad de definiciones de Misión; nuestro propósito no radica tanto en definirla sino en dar unas pautas para que cada entidad entre a hacer la formulación de su misión.

La misión es, entonces, una declaración duradera de objetivos que distinguen a una organización de otras similares. La misión de las entidades públicas, debe estar fundamentada en la constitución y las leyes pero debe ser definida en términos de la función social que éstas deben cumplir para poder dar respuestas a los cambios y exigencias que la Constitución de 1991 le plantea, tales como La modernización del Estado, la descentralización política, administrativa y fiscal, la apertura económica, la dinámica social de su jurisdicción y el sentido de competencia.

Es un compendio de la razón de ser de una empresa, esencial para determinar objetivos y formular estrategias.

La formulación de una misión debe:

- Definir que es la organización y lo que aspira a ser
- Ser lo suficientemente específica para excluir ciertas actividades y lo suficientemente amplia para permitir el crecimiento creativo.

- Distinguir a una entidad de todas las demás
- Servir como marco para evaluar las actividades presentes y futuras
- Ser formulada en términos tan claros que se puedan entender en toda la empresa.

La formulación de la misión es una declaración de conceptos y actitudes más que de detalles específicos. No es propósito de las misma expresar fines concretos, sino proporcionar motivación, dirección general y una filosofía que sirva de guía para la empresa.

7.10.1. Componentes de la formulación de la misión

Una misión debe tener diez partes características, las cuales se enumeran a continuación junto con los interrogantes que desearía ser capaz de responder:

-Clientes. Quiénes son los clientes de la entidad?

-Productos o servicios. Cuáles son los productos o servicios más importantes de la entidad?

-Mercados. ¿Cubre la entidad geográficamente?

-Tecnología. ¿Cuál es la tecnología básica de la entidad?

Preocupación por supervivencia y crecimiento?

-Filosofía. Cuáles son los valores, creencias y aspiraciones fundamentales de la entidad y sus prioridades filosóficas?

-Concepto de si misma. Cuáles son las fortalezas y ventajas claves de la entidad?

-Preocupación por la imagen pública. ¿Cuál es la imagen pública a que aspira la entidad?

-Efectividad reconciliadora. ¿Pone la entidad atención a los deseos de las personas claves relacionadas con ella?

-Calidad inspiradora. ¿Motiva y estimula a la acción la lectura de la misión?

7.10.2. Objetivos

Los objetivos se pueden definir como los resultados a largo plazo que una organización aspira a lograr a través de su misión básica.

Los objetivos son de vital importancia en el éxito de las organizaciones, pues suministran dirección, ayuda en evaluación, crean sinergia, revelan prioridades, permiten coordinación y son esenciales para las actividades de control, motivación, organización y planificación efectiva.

7.10.3. Estrategias

Son los medios por los cuales se lograrán los objetivos.

7.10.4. Metas.

Son puntos de referencia o aspiraciones que las organizaciones deben lograr alcanzar los objetivos propuestos que se deben dar a un plazo más corto; deben ser medibles, coherentes y prioritarios.

Las metas representan la base para la asignación de recursos. Las metas son de un año o menos en cambio los objetivos son a más de un año.

7.11. Metodología para el diseño e implementación del sistema de control interno.

La metodología es sólo un instrumento técnico que ilustra una forma de abordar el diseño del sistema, sin que ella excluya el uso de cualquier otro instrumento metodológico y conceptual u otros aspectos que las condiciones particulares de cada ente pueda requerir.

Tanto las teorías clásicas de la Administración, como los enfoques modernos que involucran alta tecnología, conciben el control como una actividad intrínseca a las actividades de la administración, ya sea como parte del proceso administrativo o como principio inmerso en toda actividad.

La novedad establecida por la Constitución y la Ley en materia de control es concebirlo como un sistema, es decir como un conjunto de instrumentos y mecanismos interrelacionados con el propósito de garantizar la consecución de los fines del Estado. Con esto se pretende subsanar algunas de las deficiencias presentes en las entidades públicas con la existencia disgregada y muchas veces costosa de controles, que fueron implementados sin tener la concepción global de la entidad y el propósito mismo de los controles, o aún situaciones más críticas de inexistencia o inoperancia de controles que permitieron la desviación de los recursos y por tanto contribuyeron a la ineficiencia del Estado en el cumplimiento de sus funciones.

El diseño general de la metodología contempla cuatro fases a saber:

Fase preliminar

Evaluación de la situación actual

Rediseño del sistema

Implementación del nuevo sistema

Estas fases se encuentran desagregadas en actividades y tareas que podrán llevar a cabo los funcionarios de la respectiva entidad para rediseñar su sistema.

Sin embargo, el rediseño y puesta en marcha basado en la metodología propuesta no podrá tener el éxito que busca la Constitución y la Ley, si no es acompañado de medidas conducentes a modernizar la totalidad de técnicas administrativas utilizadas cuya obsolescencia se evidencie en el diagnóstico. Igualmente desde la iniciación del proceso se requiere el liderazgo y compromiso de los altos directivos de la entidad, sin lo cual el proceso estará orientado al fracaso.

Dentro de la modernización de las técnicas utilizadas deben analizarse, por ejemplo, los inconvenientes que representa la planeación normativa tradicional y contemplar análisis y generación de estrategias para los continuos pero cambiantes ambientes interno y externo de la organización,

que llevan a la necesidad de diseñar planes alternativos con herramientas como la planeación estratégica. De la misma forma se deben emprender medidas encaminadas a cambiar la actitud de los funcionarios, parte fundamental de la organización, comprometiéndolos con su entidad y en última instancia con su función social, mediante programas de capacitación y haciéndolos partícipes y responsables del diseño de su sistema de Control Interno, entre otras medidas.

7.11.1. Fase preliminar

Objetivo. Establecer la viabilidad del rediseño del sistema de Control Interno y la determinación de los responsables del proceso.

Actividades de la fase:

Análisis de la viabilidad: Conformación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, en el cual deberán participar los máximos directivos de la entidad.

-Comité de apoyo

-Comité interdisciplinario.

Análisis por parte del Comité de las implicaciones y actividades que conllevan el rediseño del Sistema de Control Interno

Producto: Decisión de llevar a cabo el proyecto y políticas para su desarrollo

Determinación de responsables:

Selección de personas responsables del proyecto

Difusión de estrategias y responsables del proyecto

Producto: Acto administrativo mediante el cual se formaliza la realización del proyecto, los responsables y los parámetros generales para su realización.

Niveles de responsabilidad: Realización de talleres conceptuales y de orientación a los responsables del proyecto.

Determinación de recursos:

Asignación de recursos humanos y técnicos de apoyo a los responsables del proyecto para garantizar la realización del mismo

Expedir los actos necesarios para la institucionalización y viabilización del mismo.

Establecimiento de tiempos y acciones:

Determinar las acciones y tiempos para el desarrollo del proyecto

Producto: Cronograma de trabajo.

7.11.2. Evaluación de la situación actual

Objetivo. Identificar las características del control existente en aspectos de Gestión y Operación.

Actividades de la fase:

Determinación de la misión: Analizar la misión constitucional y legal y las posibilidades de cumplimiento directo o mediante los mecanismos de subsidiariedad y complementariedad.

Determinación de la visión: Determinar el estado de cumplimiento de la misión en el cual se espera dejar la entidad al final del período.

Análisis de la planeación: Análisis de los mecanismos y orientación actual de la planeación y su congruencia con la misión y visión.

Análisis de los instrumentos y áreas en las cuales se llevan a cabo actividades de planificación.

Análisis del contenido e instrumentos de control de gestión en la planificación.

Análisis de la organización:

Análisis de la estructura frente a la planeación, visión y misión.

Análisis de los sistemas financieros, de personal, administrativos, etc.

frente a la planeación, estructura, visión y misión.

Análisis de resultados:

Análisis de los servicios prestados en aspectos de calidad, cobertura y en general satisfacción de necesidades.

Análisis de la imagen de la entidad y determinación de aspectos críticos.

Análisis de procesos:

Identificación de funciones, actividades y procesos actuales

Levantamiento de procedimientos

Identificación de riesgos y controles por procesos

7.11.3. Rediseño del sistema

Objetivo. Ajustar procesos, normas y organización para solucionar deficiencias actuales y potenciales articulando los instrumentos y mecanismos del Control como integrantes de los demás subsistemas.

Actividades de la fase:

Rediseño de procesos:

Simplificación de procedimientos

Establecimiento de mecanismos idóneos de control de acuerdo con lo diagnosticado.

Manual de procedimientos ajustados a las nuevas condiciones del sistema.

Rediseño organizacional:

Redefinición de funciones desde el nivel de dependencias hasta el nivel de cargos.

Rediseño de la planta de personal

Redefinir mecanismos de integración y coordinación basados en los flujos de información

Rediseñar la estructura administrativa

Diseño de estrategias, tiempos, actividades y responsables para la implementación del nuevo sistema

Producto:

- Nueva estructura administrativa
- Manuales de personal, archivo, etc.
- Manuales de funciones
- Cronograma para la implementación

7.11.4. Implementación del nuevo sistema.

Objetivo. Adoptar el diseño aprobado, ponerlo en funcionamiento y garantizar su permanente evaluación y seguimiento.

Actividades de la fase:

Divulgación del esquema e instrumentos

Capacitación de los funcionarios encargados de la operación del sistema

Evaluación permanente

7.11.5. Evaluación de resultados

Para evaluar los resultados de la entidad se debe observar su operación como un todo, destacando los factores de la eficiencia y eficacia globales dados por la misión, las políticas y los objetivos definidos en la planeación de la misma.

Para ello se requiere ver a la entidad desde el exterior, de forma tal que se puedan observar el total de sus actividades y la apariencia que tiene desde allí, identificando los factores críticos de la misma.

La definición de los factores críticos debe hacerse sobre la base de identificar actividades homogéneas que sean esenciales para una gestión eficaz de la entidad, o lo que es igual, que tengan un impacto directo sobre el logro de sus objetivos. A manera de ejemplo como factores críticos de una entidad territorial se tienen: la situación financiera, la prestación de servicios, las obras públicas, el personal, el servicio a usuarios y las relaciones con la comunidad.

Para evaluar y cuantificar el comportamiento de los factores críticos, es necesario definir unos parámetros e indicadores con sus correspondientes niveles óptimos o estándar frente a los cuales se confrontan los resultados obtenidos. A partir de los resultados se entran a establecer problemas y a identificar líneas de acción.

Cabe resaltar aquí el papel fundamental que juegan la definición y utilización de indicadores en el control de gestión. Este instrumento permite establecer criterios objetivos de medida de procesos, especialmente sobre la utilización de recursos y el logro de resultados.

Un indicador es una expresión numérica o descriptiva que proporciona un indicio sobre el grado de eficiencia o de eficacia de un proceso. Su buena utilización depende de los patrones de comparación que se adopten, es decir de los estándares, los cuales son datos establecidos previamente que la experiencia ha determinado como resultado aceptable en una acción realizada en condiciones normales.

De la comparación del indicador con respecto al estándar se obtienen los índices que no son más que la desviación positiva o negativa del comportamiento de un proceso frente a lo deseado. A partir de los índices se deben ubicar causas de problemas y atacarlas.

El principal objetivo de la aplicación de estos instrumentos debe ser el crear conciencia colectiva de que "no basta desarrollar actividades sino que hay que esforzarse por cumplir con los objetivos, por alcanzar la misión de mejorar la calidad de vida de los habitantes y hacerlo de manera eficiente, eficaz, económica, ecológica y equitativa"

A partir de la identificación de los factores críticos se desarrollan unos cuadros que son la concertación del estudio de cada factor en particular.

Tales cuadros deben poner en evidencia de forma sintética las informaciones precisas, fiables y necesarias para observar el comportamiento del factor y tomar las decisiones pertinentes y acertadas.

Para concretar los factores críticos se requiere elegir los aspectos claves de los mismos, los indicadores con su fórmula e interpretación y los estándares de acuerdo a los objetivos y las metas de desempeño que se persigan con la gestión. Esta información se registra en un matriz por cada factor crítico identificado.

La información consignada en los cuadros de factores críticos se pueden hacer aún más manejables, sintetizándola en un cuadro que integre las grandes líneas de actuación de éstos frente a las previsiones de la planeación. A esta matriz se le denomina Cuadro Integrado de Gestión Mensual.

El cuadro integrado de gestión busca resaltar los puntos débiles de la gestión territorial, sus causas y su comportamiento en un período de tiempo determinado, para lo cual concentra información sobre los factores, los indicadores y los índices registrados con la periodicidad que se establezca que para el ejemplo es mensual.

Con esta evaluación periódica de los procesos se deben identificar no solamente los aspectos que producen embotellamientos y dificultan el logro de los objetivos, sino también los puntos fuertes de la gestión, que alcanzan el comportamiento esperado, e inciden positivamente en el éxito de la gestión, para apoyarlos, retomar de ellos su experiencia y fortalecer las potencialidades de la entidad territorial.

7.11.6. Conclusiones y líneas de acción

A partir de la evaluación de la planeación, la estructura orgánica y los factores críticos de la entidad territorial frente a su misión constitucional y legal y a la visión (imagen objetivo) de sus dirigentes se pueden agrupar las observaciones en una matriz DOFA que a manera de conclusión relieve las deficiencias y oportunidades de la entidad y sus fortalezas y amenazas de forma que cada vez más nos acerquemos a un diagnóstico sintético de gestión y simultáneamente se sugieran las acciones a

emprender.

Este tipo de análisis exige ver a la entidad territorial como un sistema abierto que recibe información de su entorno y se ve condicionado por éste. La información que le llega puede ser demandas de servicios, normatividad, recursos, aceptación o rechazo por parte de la comunidad, políticas públicas, entre otras.

Dicha información es para la entidad territorial insumo fundamental para la producción de servicios, infraestructura, fomento y en general todo lo que materializa su misión y con lo cual busca generar el desarrollo de su jurisdicción con criterios de eficiencia, eficacia, economía, ecología y equidad. Por tanto ocupan un lugar importante dentro del diagnóstico de gestión de cualquier entidad.

La matriz DOFA no debe asumirse solamente como un instrumento de conclusión, ya que en ella se involucra la doble función de identificar las condiciones de la gestión y de plantear estrategias o líneas de acción para obtener los mejores resultados.

Tomando como base la matriz DOFA se pasa a diseñar un plan de mejora que por lo menos contenga la siguiente información: mejoras posibles, resultados esperados, medidas propuestas, medios a poner en práctica, costos de los recursos, plazos de reunión de los recursos y plazo de obtención de los resultados esperados.

Una vez se tienen identificadas las distintas actividades, tareas y procedimientos que se desarrollan en cada una de las áreas de la organización, es necesario establecer los riesgos que pueden presentarse y determinar los controles existentes que evitan la comisión de errores que pongan en peligro el desarrollo de la misión institucional.

Los riesgos son las contingencias o peligros potenciales a que está expuesto el cumplimiento óptimo de las diferentes funciones que garantizan el logro de los objetivos de la entidad. Por ejemplo, la destrucción del archivo maestro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio, es un riesgo permanente cuya ocurrencia puede traer grandes perjuicios a la entidad, en términos de los recaudos, de la recuperación de cartera, etc.

7.11.7. Tipos de controles

Control Preventivo.

Es aquel que se utiliza para prevenir errores, evitando la concurrencia de altos costos y disminuyendo la duración de cualquier procedimiento. Puede ser organizativo o de procedimiento.

El control organizativo tiene que ver con la separación de funciones y deberes para evitar duplicidades.

El control de procedimiento se refiere al procesamiento de datos y está orientado a garantizar su manejo adecuado, exacto e íntegro.

Control detectivo. Es aquel que se establece para detectar cualquier error u omisión. Se realiza luego de concluida la operación, para determinar el cumplimiento de los controles establecidos y definir los resultados obtenidos (financiero, administrativo, de planeación, etc.)

7.11.8. Herramientas para el diagnóstico.

Para disminuir la presencia de riesgos en el desarrollo de las diferentes actividades, tareas y procedimientos y reducir las probabilidades de que se cometan errores, se deben desarrollar algunas herramientas que permiten establecer un manejo eficiente, eficaz y económico de los recursos. Entre estas herramientas podemos mencionar:

- Método de cuestionarios.

Consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas actividades desarrolladas en las áreas que conforman la organización.

La aplicación del cuestionario sirve de guía para el levantamiento y la determinación de las áreas críticas expuestas a riesgos potenciales altos y mostrar los controles internos establecidos.

- Método narrativo.

Consiste en la descripción detallada de las actividades, tareas y

procedimientos más importantes, con el propósito de determinar los riesgos a los que están expuestos y que tipo de controles se tienen establecidos, para evitar la emisión de errores.

- Método gráfico.

Consiste en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas que conforman la organización, así como las actividades, tareas y procedimientos que se realizan, utilizando símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa de estas, con el ánimo de mostrar los controles aplicables para combatir los errores potenciales a que estén expuestos.

- Matrices.

Son arreglos rectangulares de números, cantidades, términos o elementos dispuestos en líneas horizontales y verticales que relacionan de una forma amplia y general dos variables.

Para efectos de realizar el diagnóstico operacional, estas matrices tienen como objetivo específico clasificar los riesgos que están afectando cada área de la organización, así sea potencialmente y mostrar los diferentes controles aplicados.

Los instrumentos anteriores no son excluyentes y pueden utilizarse simultáneamente para complementar el diagnóstico de la entidad. Sin embargo, en el desarrollo de esta metodología, hemos seleccionado la herramienta de las matrices, ya que presenta propiedades importantes como:

- No es difícil de desarrollar y aplicar
- Facilita el trabajo y la estandarización de métodos
- Puede aplicarse a cualquier tipo de diagnóstico o evaluación
- Trata de disminuir la subjetividad, pero no está exento de ella.

CAPITULO VI

CARRERA ADMINISTRATIVA

8. MANUAL DE PROVISION DE CARGOS

8.1. Provisión de Cargos

Con ocasión de la realización del Taller adelantado por las Direcciones Jurídica y de Relaciones Laborales, referente a la Provisión de Cargos y la entrada en vigencia para el Departamento de Antioquia de las normas que regulan el manejo del personal civil de la nación, consagrado entre otras disposiciones por los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968, así como las que los modifican, adicionan o reglamentan, consideramos pertinente hacer las siguientes precisiones respecto a la forma de llenar transitoriamente las vacantes que se producen y se requieran suplir por necesidad del servicio.

Es política de la Administración Departamental que las vacantes que se produzcan, se deben buscar primero suplirlas por encargo, el cual en los casos de vacantes temporales podrá tener una duración igual a la ausencia del titular y, si es definitiva y el cargo es de Carrera no deberá exceder de cuatro (4) meses; si el empleo es de libre nombramiento y remoción, sólo tendrá vigencia por tres (3) meses (Ley 27 de 1992 y Decreto 1950 de 1973)

En caso de no poderse suplir temporalmente la vacancia a través del encargo con un empleado del Departamento, se podrá vincular personal ajeno al servicio, de acuerdo a las siguientes formas:

- Cuando la vacante es definitiva, solo podrá proveerse por nombramiento provisional que tendrá una duración de cuatro (4) meses,

prorrogables una sola vez por el Señor Gobernador y por un término igual (Ley 27 de 1992 y Decreto Ley 1222 de 1992)

- Si la vacante es temporal, producto de que su titular está en comisión de estudios o porque está desempeñando en comisión un empleo de libre nombramiento y remoción, se suplirá su falta con nombramiento provisional por el término que dure la misma (Ley 27 de 1992)

Para suplir las vacancias transitorias de los empleos, en caso de que su titular se encuentre en licencia o vacaciones, se hará con personal supernumerario, cuya vinculación no podrá exceder de tres (3) meses, salvo autorización especial del Gobernador cuando la actividad requiera personal transitorio por períodos superiores.

La persona que presta servicios en calidad de supernumerario no tendrá derecho a que se le reconozcan prestaciones sociales, salvo que su vinculación exceda de tres (3) meses. Sin embargo, se le suministrará atención médica en caso de enfermedad o accidente de trabajo.

El supernumerario se vinculará mediante resolución motivada, en la que se hará constar el término durante el cual se prestarán los servicios y la asignación mensual a pagarse, la que se fijará de acuerdo a la escala salarial vigente para el Departamento y a las funciones que se vayan a desempeñar por la persona (artículo 83 Decreto-Ley 1042 de 1978).

Finalmente, es pertinente recordar que toda persona designada por nombramiento ordinario, provisional, encargo, traslado o como supernumerario, para ocupar un cargo deberá reunir los requisitos señalados en el Manual Específico de Funciones y Requerimientos Mínimos para el Departamento de Antioquia y tomar posesión del empleo.

8.2. Calificación

Acuerdo No. 14- Marzo 12 de 1996

Por el cual se adoptan los instrumentos de Evaluación del Desempeño Laboral.

LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 24 del Decreto Ley 1222 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 1222 de 1993, los empleados de carrera administrativa y los nombramientos en período de prueba deben ser evaluados parcial y definitivamente en los eventos y circunstancias determinadas por este mismo Decreto Ley y sus normas reglamentarias.

Que conforme con lo previsto en el artículo 24 del Decreto Ley 1222 de 1993, corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a iniciativa del Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptar o modificar los formularios de evaluación del desempeño, a los cuales se acogerán por regla general, los organismos de carácter nacional, departamental, distrital y municipal.

Que es necesario hacer de la evaluación del desempeño un instrumento de gestión de personal que propicie la eficiencia institucional y el desarrollo de los empleados.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública ha presentado ante esta Comisión los formularios y el sistema de evaluación del desempeño para efectuar las evaluaciones parciales y totales de que trata el Decreto Ley 1222 de 1993,

ACUERDA:

ARTICULO 1o. Adoptar los formularios y el sistema para las evaluaciones parciales y totales que deben realizarse a los empleados de carrera administrativa y a los nombrados en períodos de prueba, elaborados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTICULO 2o. Para la utilización de estos formularios, los empleados se evalúan de acuerdo con la naturaleza de las funciones y de las

responsabilidades asignadas, en la siguiente forma:

GRUPO A: Empleados del nivel ejecutivo y profesional con personal a cargo. Los empleados del nivel asesor cuyo cargo sea de carrera administrativa, deberán evaluarse en este grupo siempre que tengan personal a cargo, de lo contrario deberán evaluarse en el Grupo B.

GRUPO B: Empleados del nivel profesional sin personal a cargo.

GRUPO C: Empleados del nivel Técnico y Asistencial con personal a cargo que tengan funciones de Dirección, Coordinación y/o Supervisión.

GRUPO D: Empleados del nivel Técnico y Asistencial sin personal a cargo.

ARTICULO 3o. Adoptar para cada uno de los grupos señalados anteriormente un formulario en el cual se determinen los objetivos a lograr a través de la concertación entre el evaluador y el evaluado para el período correspondiente y establecer las áreas y los factores a evaluar, con sus respectivos porcentajes, así:

FORMULARIO PARA EL GRUPO A

Area de Productividad: 30%

Factores: Planeación
 Utilización de recursos
 Calidad
 Competencia técnica
 Responsabilidad

Area de Administración de Personal: 40%

Factores: Liderazgo
 Toma de decisiones
 Supervisión
 Delegación
 Trabajo en equipo

Area de Conducta Laboral: 30%

Factores: Compromiso institucional
 Relaciones interpersonales
 Iniciativa
 Tratamiento de la información

FORMULARIO PARA EL GRUPO B

Area de Productividad: 60%

Factores: Planeación
 Utilización de recursos
 Calidad
 Oportunidad
 Responsabilidad
 Competencia técnica

Area de Conducta Laboral: 40%

Factores Compromiso institucional
 Tratamiento de la información
 Trabajo en equipo
 Relaciones interpersonales
 Iniciativa

FORMULARIO PARA EL GRUPO C

Area de Productividad: 30%

Factores: Planeación
 Utilización de recursos
 Calidad
 Oportunidad
 Responsabilidad
 Competencia técnica

Area de Administración de Personal: 40%

Factores: Liderazgo
Trabajo en equipo
Organización
Evaluación

Area de Conducta Laboral: 30%

Factores: Compromiso institucional
Confiabilidad
Relaciones interpersonales
Iniciativa
Atención al usuario

FORMULARIO PARA EL GRUPO D

Area de Productividad: 60%

Factores: Utilización de recursos
Calidad
Oportunidad
Cantidad
Responsabilidad
Conocimiento del trabajo

Area de conducta laboral: 40%

Factores: Compromiso institucional
Relaciones interpersonales
Iniciativa
Colaboración
Confiabilidad
Atención al usuario

Cada factor se calificará independientemente de los otros, con el puntaje

que mejor represente el desempeño del evaluado, de acuerdo a los siguientes grados de valoración:

Por encima

Adecuado

Por debajo

Muy por debajo

Cada grado de valoración recibe un puntaje de acuerdo al porcentaje asignado dentro de su área y al grupo que se esté evaluando. El puntaje total se obtiene de la sumatoria de los factores de cada área y para efecto de las decisiones que se deriven de la evaluación se tendrá en cuenta los siguientes grados:

Sobresaliente: De 884 a 1.000 puntos

Superior: De 767 a 883 puntos

Adecuado De 650 a 766 puntos

Deficiente: De 100 a 649 puntos

ARTICULO 4o. El puntaje total de la evaluación del desempeño está distribuido en una escala con un puntaje mínimo de cien (100) puntos y un máximo de mil (1000) puntos y para efectos de su aplicación se interpretará de la siguiente forma:

Satisfactoria: Cuando el resultado de la evaluación total sea igual o superior a 650 puntos

Insatisfactoria: Cuando el resultado de la evaluación total sea inferior a 650 puntos.

ARTICULO 5o. Las entidades podrán presentar formularios o sistemas especiales sobre la evaluación del desempeño, los cuales deberán ser aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. En todo caso, cualquier instrumento que se adopte deberá incluir la formulación de objetivos a lograr por parte del evaluado y los niveles de exigencia para la

evaluación satisfactoria deberán corresponder, como mínimo, al 65% de la escala utilizada.

ARTICULO 6o. Las entidades de municipios menores de 20.000 habitantes que lo requieran podrán utilizar los formularios adoptados por la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del Acuerdo No. 01 de 1994, en lugar del presente instrumento. Para tal fin debe darse conocimiento a la Comisión Nacional por parte de la entidad y en todo caso se deben anexar a estos instrumentos la formulación de objetivos.

ARTICULO 7o. Se hará una valoración semestral del desempeño, de la cual debe quedar constancia escrita. A esta valoración no se le asignará puntaje, pero deberá tenerse en cuenta para el resultado de la evaluación final.

ARTICULO 8o. El presente acuerdo rige a partir de su publicación

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

El Presidente,

EDUARDO GONZALEZ MONTOYA (Firmado)

CAPITULO VII

INSTRUCTIVO DE ALMACEN

9. INVENTARIOS

Es la relación ordenada, completa, detallada, valorizada y codificada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de una entidad, empresa comercial o personal natural.

El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro o merma y desperdicio de elementos.

9.1. Bienes muebles

Son las cosas que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas por sí mismas, como los animales (que por eso se llaman semovientes), sea que solo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.

Para una mejor clasificación e identificación de los bienes muebles y con el fin de unificar la denominación de los elementos de consumo y devolutivos en la entidad, se establece la siguiente distribución:

9.1.1. Bienes del almacén

En el almacén se reciben elementos de consumo y devolutivos, y su valor total para el balance contable representa el costo de los bienes muebles en bodega, los cuales se adquieren o se producen para suministrar a las dependencias de la entidad en el desarrollo normal de

sus actividades.

Elementos de consumo. Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otro, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante del bien al que se adhieren.

Elementos devolutivos. Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, siendo susceptibles de reintegro o devolución.

9.1.2. Bienes inmuebles

Son los que por su naturaleza no pueden transportarse de un lugar a otro, así como los que se adhieren permanentemente a ellos.

También se consideran inmuebles las cosas que por su uso, destinación o aplicación entran a formar parte del inmuebles y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste (artículo 656 Código Civil Colombiano)

9.1.3. Codificación de los bienes

Es la clasificación de los bienes mediante una cifra numérica debidamente establecida, con el fin de lograr un mejor orden en los registros contables y cuentas de inventarios que deben rendirse a los organismos de control.

La separación por grupos, agrupaciones y subgrupos de inventarios es indispensable, porque si se anotan en cualquier orden se cae en la confusión de mezclar armas con libros, mobiliario con vestuario, equipo de oficina con máquinas de transporte, etc., lo cual no solo dificulta su verificación, sino que impide conocer lo que tiene la entidad en cada clase de bien.

En la organización para la rendición de cuentas debe aplicarse la codificación establecida por la Contraloría General de Antioquia, basada en el índice universal de inventarios. Estos bienes reposan en el almacén y se reportan en el movimiento mensual.

El código está conformado por cinco dígitos:

0	00	00
Grupo	Agrupación	Subgrupo

Grupo: Indica la clasificación del bien, para este caso sería el número 1

Agrupación: Indica la clase, uso, destino, aplicación o naturaleza de los bienes- dígitos 2 y 3

Subgrupo: Es la forma de clasificar un bien dentro de una agrupación específica, esta conformado por dos dígitos.

Los nombres de cada subgrupo se encuentran relacionados en la biblia catálogo, así:

- | | | |
|---|----|---|
| 1 | 01 | Aceites, grasas y lubricantes |
| 1 | 02 | Combustibles |
| 1 | 03 | Medicamentos, elementos odontológicos, de laboratorio y sanidad |
| 1 | 04 | Elementos para construcción, instalación, campo, taller. industria y labores |
| 1 | 06 | Forrajes y alimentos para animales |
| 1 | 07 | Insecticidas, fungicidas, herbicidas, roedenticidas y batericidas |
| 1 | 08 | Materiales o materia prima para construcción, instalación campo industria, taller y labores |
| | 09 | Semillas y abonos |
| | 10 | Útiles de escritorio, oficina, dibujo y papelería |
| | 11 | Viveres, rancho y licor |
| | 12 | Repuestos para máquinas y equipos |
| | 13 | Utencilios para uso doméstico |
| | 14 | Formatos de papelería |
| | 15 | Otros elementos devolutivos |
| | 28 | Elementos de aseo y ornato |
| | 29 | Dotación personal |
| | 30 | Útiles y materiales para preparación y distribución de alimentos. |

Para bienes devolutivos e inmuebles:

Es la clasificación y codificación de los elementos devolutivos e inmuebles que conforman el patrimonio de todas las entidades sujetas a control fiscal, de acuerdo a parámetros establecidos por la Contraloría General de Antioquia, tomados con base en el Índice Universal de Inventarios.

Para bienes devolutivos:

Para su clasificación se ha diseñado un código compuesto por nueve dígitos aplicados de acuerdo a cuatro conceptos, así:

0	00	00	0000
Grupo	Agrupación	Subgrupo	Consecutivo

Grupo: Indica la clasificación del bien, para este caso sería el número 2

Agrupación: Indica en su título la clase, uso, destino, aplicación o naturaleza de los bienes.

Subgrupo: Es la forma de clasificar un bien dentro de una agrupación específica, está conformada por dos dígitos.

Consecutivo: Define el nombre específico del bien, está determinado de acuerdo con la cantidad de elementos que tiene cada subgrupo, y está compuesta por cuatro dígitos.

Los nombres específicos que conforman cada subgrupo y consecutivo, aparecen relacionados en la biblia catálogo, elaborado por la Contraloría General de Antioquia.

2	01	Armas, accesorios y repuestos
2	02	Discotecas y musicotecas
2	03	Elementos de culto
2	04	Elementos de museo
2	06	Equipos y máquinas para comedor, cocina y despensa y sus accesorios.
2	07	Equipos y máquinas para comunicación, detección, radio televisión, señales, sonido, radar, fotografía, proyección y accesorios.

2	09	Equipos y máquinas para deporte, gimnasia, juegos y sus accesorios
2	10	Equipos y máquinas para laboratorio, profesiones científicas y enseñanza y sus accesorios
2	11	Equipos y máquinas para medicina, odontología, veterinaria, rayos X y sanidad y sus accesorios
2	12	Equipos y máquinas para oficina, contabilidad, dibujo y sus accesorios
2	13	Equipo y máquinas para transporte y sus accesorios
2	14	Herramientas y accesorios
2	15	Instrumentos musicales y accesorios
2	16	Libros de biblioteca, estudio, documentos, mapotecas, planotecas, hemerotecas y revistas
2	18	Muebles, mobiliario y enseres
2	19	Semovientes
2	20	Vestuario, ropa y equipo
2	21	Material rodante, máquinas y equipos y sus accesorios
2	22	Material fijo, máquinas y equipos y sus accesorios
2	24	Equipos y máquinas de procesamiento de datos, sus accesorios y suministros, Hardware
2	25	Sistemas de programación (su soporte lógico de los equipos y máquinas de procesamiento de datos) Software
2	26	Otros elementos devolutivos.

Procedimientos para codificar:

Una vez se verifique la existencia o adquisición del bien, se determina si es un elemento de consumo, devolutivo o inmueble y se establece el primer dígito.

En bienes de consumo:

Los dos dígitos correspondientes a la agrupación se determinan teniendo como base lo mismo de los bienes de consumo.

En bienes devolutivos:

Si es semoviente debe clasificarse como devolutivo

Después de haber clasificado los bienes y con base en las agrupaciones de mencionadas en los bienes devolutivos, determinar los dígitos de la agrupación.

Para establecer los dígitos correspondientes al subgrupo, se verifica el nombre real del bien de acuerdo con su identidad.

Se determina el código definitivo de acuerdo con los consecutivos establecidos en la biblia catálogo.

Si el elemento no aparece en la biblia, se reporta en el formato diseñado con tal fin.

Identificación (Plaqueta)

Es la forma de reconocer, distinguir o diferenciar un bien de otro cuando se tienen iguales características, por ejemplo una silla de otra, un escritorio de otro, etc.

Para identificar todos los bienes devolutivos es necesario establecer un número diferente para cada tipo de bien, porque de lo contrario se pueden confundir, dificultándose su localización y consecuentemente su identificación para fines de las constataciones físicas y la asignación de responsabilidades por la pérdida de ellos.

Esta identificación se le debe colocar a cada elemento devolutivo en servicio y debe coincidir con el que aparece en los registros donde figura el nombre del responsable que tiene asignado los bienes.

La falta de esta identificación en cada artículo devolutivo puede causar distorsión de la información reportada, ya que podrían producirse bajas no autorizadas para cubrir y ocultar desapariciones de bienes devolutivos en servicio.

Es aconsejable que para determinar el número de identificación de los bienes se utilice un consecutivo empezando desde 1 hasta el agotamiento de los elementos devolutivos.

También se puede utilizar en un sistema de letras, acompañado de

números, pero para esto es necesario establecer una clasificación de todos los bienes devolutivos.

Tenemos como ejemplo :

A = Archivo y almacenamiento

C = Equipo de oficina (Máquina de escribir, computadores, calculadoras, cosedoras, etc.)

D = Implementos deportivos

E = Escritorios

M = Mesas

S = Sillas

Después de la letra sigue el consecutivo que va de acuerdo al número de bienes que tiene cada clasificación.

Se recomienda utilizar placas, pirograbados o autoadhesivos para marcar cada bien devolutivo con el número de identificación establecido.

El sistema de inventario se hace con el fin de registrar y controlar los inventarios de acuerdo con la magnitud del almacén, volumen de entradas, salidas y existencias de mercancías, las entidades o empresas puede elegir el sistema que mejor se adapte a sus necesidades.

Los sistemas más utilizados son:

Sistema de inventario periódico

Sistema de inventario permanente.

Sistema de inventario periódico

Mediante este sistema el empleado de manejo de bienes determinará el valor de las existencias de mercancías mediante la realización de un conteo físico en forma periódica, el cual puede denominarse inventario inicial o final según el caso.

Inventario inicial. Es la relación detallada y minuciosa de las existencias de mercancía que tiene una entidad o empresa al iniciar su período

contable.

Inventario final. Es la relación detallada y minuciosa de existencias al finalizar un período contable.

Sistema de inventario permanente o perpetuo:

Mediante este sistema la entidad o empresa conoce el valor de la mercancía en cualquier momento, sin necesidad de realizar un inventario físico porque los movimientos de compra-venta de mercancías se registran directamente en la cuenta de inventario de mercancías a precio de costo. Quien adopte este sistema requiere de un fichero o auxiliar de mercancías denominado kárdex, en el cual se registra cada artículo como subcuenta inventario de mercancías. La suma de los saldos de cada subcuenta da el saldo de mercancías.

REGISTROS DE INVENTARIOS PERMANENTES, ELEMENTOS DEVOLUTIVOS E INMUEBLES.

Registro de inventario permanente o en depósito en el almacén:

Es el conjunto de bienes devolutivos y de consumo utilizables, tanto nuevos como usados, que se tienen en almacenes o bodegas de la entidad.

Por este registro de los bienes en depósito responde administrativa y fiscalmente el almacenista o empleado de manejo, el cual debe llevar registros de inventarios permanentes y actualizados sobre las existencias de bienes, tanto devolutivos como de consumo en depósito, a través de listados o de tarjetas de kárdex y utilizando la clasificación establecida en la biblia catálogo expedida por la Contraloría General de Antioquia.

Los registros se efectúan únicamente a través de comprobantes de entrada y salida diligenciados por el responsable de su manejo y por las actas de baja cuando se retire definitivamente un bien de la entidad.

Los inventarios permanentes deben reflejar diariamente el movimiento de entrada y salida y en forma simultánea se determina el saldo para cada

tipo de elementos, además de las observaciones pertinentes y especiales de identificación, depósito o préstamo.

Un eficiente sistema de control interno debe efectuar constataciones físicas periódicamente con el fin de constatar la existencia según los registros correspondientes.

Kárdex o Auxiliar de Almacén:

El kárdex o auxiliar de almacén es un sistema que permite controlar las cantidades y costos de entradas y salidas de un bien determinado y dan a conocer las existencias en cualquier momento sin necesidad de realizar un inventario físico. Cada tarjeta de kárdex constituye un auxiliar de la cuenta de bienes muebles en bodega, donde la suma de los saldos de las tarjetas representa la cantidad total y el valor de los bienes en existencia.

La tarjeta de kárdex consta de:

Encabezamiento. Nombre de la entidad, método seleccionado para fijar el costo, código, nombre del artículo, unidad de medida, referencia y localización.

Fecha. Día, mes y año en que se efectuó la transacción

Detalle. Descripción del movimiento (venta, compra, devolución, etc.)

Entradas. Registra la cantidad y el valor de los artículos que ingresan legalmente al almacén

Salidas. Registran la cantidad y el valor de los artículos que salen legalmente del almacén

Saldos. Se registra la cantidad de bienes en existencia, incluyendo las incorporaciones de elementos sobrantes no compensados, resultantes de un inventario, los ingresos se suman al saldo anterior y los egresos se restan.

Costo unitario. En esta columna se registra el valor del costo por unidad

de cada elemento, de acuerdo con el sistema de valorización de inventarios escogido por la entidad.

Firma. La persona que realiza el asiento debe firmar la tarjeta en el espacio diseñado para tal fin.

Nota: Es absolutamente indispensable separar los artículos de consumo de los devolutivos.

Registro de los bienes devolutivos en servicio.

Es el conjunto de elementos devolutivos en uso que son utilizados por el personal en las diferentes oficinas, dependencias y unidades de la entidad.

La oficina de control de inventarios, que por disposición administrativa debe llevar el registro y control de los elementos devolutivos en servicio, tendrá que abrir un registro o kárdex valorado por dependencias y con los nombres de los funcionarios que tengan asignados dichos elementos, con el fin de poder facilitar el oportuno y eficaz control de los bienes y determinar las responsabilidades a que haya lugar.

Sus registros se producirán con base en los comprobantes de salida de almacén debidamente tramitados y los descargos por devolución de bienes en servicio se efectuarán a través del comprobante de entrada por devolución o reintegro debidamente aprobado, autorizado y firmado por el almacenista.

No podrá descargarse de los registros de inventarios de bienes devolutivos en servicio con documentos diferentes al comprobante de entrada de almacén, de contabilidad para responsabilidades o de actas para entrega del inventario.

El registro de inventario deberá mantenerse permanentemente actualizado con todas las novedades que se produzcan por cualquier motivo, conservando los comprobantes de almacén y los informes por daños o pérdidas que afecten la responsabilidad del empleado por los bienes a su cargo, cuya información debe ser suministrada por escrito a la División de Contabilidad.

El funcionario encargado del control de inventarios debe enviar a las oficinas o dependencias de la entidad, por lo menos una vez al año, relación valorizada y plenamente identificada de los bienes en servicio para que, previas las confrontaciones del caso, cada responsable certifique su conformidad.

Si el jefe de la oficina o dependencia encuentra inconsistencias entre la relación y los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunica por escrito las diferencias (faltantes o sobrantes) al funcionario encargado del control de inventarios para que inicie la investigación o trámite correspondiente.

Dicho registro además del control a que se destina se utilizará para las comparaciones a que haya lugar, por entrega de oficina por retiro de la entidad, control de inventarios o confrontaciones de inventarios

Registro de inventarios devolutivos por dependencias.

Los jefes de las dependencias de una entidad y los empleados de manejo deben llevar registros de inventarios de los bienes devolutivos al servicio de su dependencia y por los cuales responden personalmente.

Los elementos de uso común serán cargados al inventario permanente del jefe de la dependencia o unidad administrativa y no deberán cargarse al inventario individual de los subalternos, así mismo en la dependencia se deben llevar registros individuales del inventario total de los elementos devolutivos en servicio que se encuentren a cargo de los empleados subalternos, teniendo en cuenta las siguientes normas:

- La entrega de los elementos se hará mediante recibo por cada empleado que los vaya a utilizar.
- Se debe elaborar una relación pormenorizada de los elementos devolutivos utilizados exclusivamente en el desempeño de sus funciones, la responsabilidad es individual y personal ante su superior.
- A ningún empleado se le podrá exigir el recibo legal, ni firmar recibo de elementos que no haya a utilizar en forma exclusiva para el cumplimiento

to de sus labores.

- La firma de los inventarios implica responsabilidad administrativa y fiscal de los bienes por los cuales se hagan cargo y por lo tanto serán responsables directa e individualmente por la pérdida, daño, etc., salvo que provengan del deterioro natural en razón a su uso legítimo.
- En el supuesto daño, pérdida, deterioro indebido, etc., el valor será cargado a la cuenta "Responsabilidades" abierta a su nombre en la dependencia encargada de la contabilidad.
- El valor del bien cargado a la cuenta responsabilidades, será el mismo que el bien tenga comercialmente o el especial y superior que por avaluo le fije la administración cuando se trate de armas, municiones, explosivos y similares o de bienes que no se encuentren en el mercado o de objetos libros, documentos u obras de arte histórico, únicos, antiguos, incunables o de escasa existencia mundial, lo mismo que cuando se trate de reparaciones o arreglos de bienes que hayan quedado utilizables o servibles pero con demérito o depreciación de su valor.
- En caso de que el responsable cubra el valor del bien, los fondos por este concepto se destinarán a reparar o reponer los mismos bienes que sufrieron pérdida, daño o deterioro, por tal razón, los fondos se llevarán a depósito para reparación o reposición de bienes y sino fuere posible por cualquier circunstancia, el reintegro se aplicará a la venta.

Los registros por dependencias o individuales deben contener como mínimo:

- Nombre de la dependencia
- Nombre del jefe o funcionario responsable
- Detalle y características de los bienes en uso, además de los elementos de servicio común para todos los empleados.
- Código y valor
- Detalle de la operación, con fecha de suministro, fecha reintegro, número del comprobante.

- Los registros individuales se deben elaborar en dos copias, original para el funcionario responsable y copia para la dependencia.

Inventarios físicos de fin de año.

Es la relación detallada, completa, ordenada y valorizada que debe realizar la administración de todos los bienes devolutivos y consumo en depósito en el almacén, así como los devolutivos en servicio e inmuebles de propiedad de la entidad a diciembre 31 de cada año, ciñéndose a las disposiciones, normas técnicas, índices, agrupaciones, codificaciones y reglamentaciones establecidas.

Para bienes de almacén:

Incluye los elementos devolutivos y de consumo en depósito en el almacén, para tal efecto la administración debe realizar el inventario físico determinando el número de unidades en existencia en el almacén. Se efectuará la valorización o consolidación si hubiere lugar y se enviará copia a contabilidad para que realice los respectivos ajustes y también a la Contraloría donde se realizarán las confrontaciones pertinentes.

Para bienes devolutivos en servicio:

Los jefes de las dependencias deben elaborar el inventario de devolutivos al servicio de la oficina y los que tenga a su cargo y los enviará a la oficina de control de inventarios donde se verificará la exactitud de los registros.

En caso de encontrar diferencias deberá hacer las averiguaciones y comprobaciones necesarias, lo mismo que efectuar los registros respectivos.

Una vez hechas las confrontaciones, la oficina de control de inventarios o el funcionario responsable enviará los inventarios a contabilidad y a la Contraloría Departamental dentro de los términos establecidos y empleando los formatos reglamentarios.

9.2. Bajas

Es el retiro definitivo de un bien mueble inservible u obsoleto, o simplemente porque la entidad no lo requiere para su normal funcionamiento, así como la desafectación del servicio de un inmueble tanto físicamente como de los registros de su patrimonio. La baja es diferente a la salida, pues en ella solo se transfiere la responsabilidad del almacenista al funcionario que recibe, en cambio en la baja, el bien sale definitivamente del patrimonio de la entidad.

Para dar de baja a cualquier bien, sea mueble o inmueble, debe primero elaborarse la respectiva acta de baja, relacionando en ella los bienes que han de salir del patrimonio de la entidad y soportada por el respectivo concepto técnico.

Conceptos por los cuales se le puede dar de baja a los bienes

- Baja por Obsoletos e inservibles.

Es la salida definitiva de los bienes por tres causas:

- Porque siendo apto para el servicio, la entidad no lo requiere para el desarrollo de sus actividades
- Porque existe disposición legal que ordena su retiro
- Porque estando en servicio activo o en depósito el bien ha desaparecido y una vez cumplidos los trámites administrativos o fiscales de investigación se determina la no responsabilidad por parte del funcionario que tenía a su cargo el bien o estableciéndose responsabilidad, se efectuó su pago o reposición.

La declaración de bienes obsoletos le corresponde hacerla a la junta conformada por el alcalde o gerente, personero, almacenista y oficina de control interno, para lo cual se levantará un acta, incluyendo en ella la relación de todos los bienes, dejando constancia de la entidad a la cual se donarán o la utilidad común que se les dará.

- Baja por inservibles.

Es la salida definitiva de aquellos bienes que por su desgaste o deterioro o por obsolescencia,, no son útiles para el servicio al cual se hallan destinados, ni susceptibles de adaptación o reparación, mediante los siguientes procedimientos:

- Acta levantada por el responsable con intervención de funcionario administrativo competente, relacionando pormenorizadamente los bienes por agrupaciones, con las características, cantidad y valores que figuren en inventario y constancia de la causa que da origen al hecho
- Destrucción física, aunque si alguna de las partes, resultare utilizable en otra actividad se dará entrada al almacén mediante el respectivo comprobante.
- Autorización del funcionario administrativo competente para descargar elementos de los inventarios y registros contables.
 - Baja por merma, rotura o desuso.

Para la baja de bienes por merma, rotura, avería, alteración, desuso u otras causas similares se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Resultado del fallo del juicio fiscal por medio del cual no se halle culpabilidad por parte del responsable de su manejo, custodia, etc. de los bienes objeto de merma, rotura o desuso.
- Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario con las características, cantidad y valores que figuren en inventarios.
- Autorización de funcionario administrativo competente para el descargo de registros, con respaldo en el fallo del juicio fiscal de cuentas o juicio de exoneración, según el caso.
 - Baja por hurto o pérdida de bienes.

Para dar de baja por pérdida de bienes en poder de empleados o trabajadores a quienes se les haya entregado para el desarrollo de la labor

propia de su cargo o en depósito, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos administrativos:

- Resultado del fallo del juicio de exoneración de responsabilidad fiscal o del juicio fiscal de cuentas para empleados de manejo
- En caso de que el fallo del juicio de exoneración o del juicio fiscal de cuentas sea en contra del implicado, se necesita constancia del pago del bien que será el mismo que el bien tenga comercialmente o el especial o superior que por avalúo le fije la administración, lo mismo que el caso de armas, municiones, explosivos y similares, o de bienes que no se encuentren en el mercado, o de objetos, libros, documentos u obras de arte, históricos, únicos, antiguos, incunables o de escasa existencia mundial, lo mismo que cuando se trate de reparaciones o arreglos de bienes que hayan quedado utilizables o servibles pero con demérito o depreciación de su valor, o cuando se haya hecho efectivo el pago del seguro en el caso de empleados de manejo.
- Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones con las características, cantidades y valores que figuren en inventarios.
- Autorización de funcionario administrativo competente, para el descargo de registros con respaldo en el fallo del juicio fiscal de cuentas o juicio de exoneración según el caso.
 - Baja por sacrificio de semovientes con fines docentes o científicos.

Es la salida definitiva de los animales que sean de propiedad de una entidad, a consecuencia del sacrificio de ellos, con fines determinados y teniendo en cuenta lo siguiente:

- Disposición administrativa de funcionario competente que autorice el sacrificio
- Relación pormenorizada con las características, cantidades y valores con que figuren en el inventario.
- Acta de sacrificio del semoviente en donde se especifique en detalle su objetivo, características, unidades, lugar, fecha, etc., la cual será

firmada por el personal que practicó el sacrificio.

- Comprobante de salida debidamente tramitado.
- Bajas por exoneración de responsabilidad fiscal.

Cuando como resultado del proceso de responsabilidad fiscal por exoneración se declare sin responsabilidad fiscal al funcionario, se tramita la baja, descargando su valor de la cuenta responsabilidades.

Cuando dentro del proceso, el responsable efectúa el pago del bien, se produce la baja descargando dicho valor de la cuenta responsabilidades.

Cuando el fallo sea con responsabilidad y el responsable fiscal efectúa la reposición del bien por otro de similares condiciones, la baja se produce descargándose el valor del bien de la cuenta responsabilidades y dando entrada al almacén del bien recibido, no obstante, el responsable puede reponer o pagar el bien en cualquier etapa del proceso.

Cuando la compañía aseguradora cubra el valor del bien, la baja se produce descargando su valor de la cuenta responsabilidades, si el pago es parcial, no se surte la baja hasta tanto se cubra el valor total del bien.

Destino de las bajas:

-Venta de bienes muebles:

Los bienes muebles que por su desgaste, deterioro, por obsolescencia, o porque su reparación resultare antieconómica, no sean útiles para el servicio al cual se hallan destinados o susceptibles de adaptación o reparación podrán ser dadas de baja con destino a la venta de acuerdo a las normas vigentes.

Requisitos administrativos para la venta de bienes

- Acto administrativo motivado, expedido por funcionario administrativo competente autorizando la baja, en el cual indique detalladamente los

bienes objeto de venta, determinando los grupos de inventario, el número de unidades por cada agrupación.

- El respectivo representante legal o su delegado deberá ordenar un avalúo comercial que permita establecer el valor unitario o total de los bienes para la venta por unidades o por lotes según conveniencia y elaborando un acta firmada por todos los actuantes.

En el evento de que no haya funcionario de la entidad capacitado para efectuar dicho avalúo, se debe contratar los servicios de un perito experto en la materia.

- Certificación del funcionario administrativo competente de que los bienes no son susceptibles de adaptación o reparación para el caso de inservibles.
- Certificación del departamento de compras y suministros que no se están tramitando compras de elementos de las mismas características de los bienes objeto de baja o en su defecto que siendo necesarios para la entidad, existe norma legal que determine su venta.
- Acta de baja detallada y valorizada de los bienes, firmada por el funcionario administrativo competente autorizando la salida, por el almacenista y por la persona que recibe.

El valor que resulte del avalúo efectuado determinará la modalidad del procedimiento para la venta, pudiendo ser directa o a través de subasta pública.

Venta Directa:

Cuando el valor de los bienes dados de baja no supere el monto establecido para la celebración de contratos de menor cuantía y corresponde a los que no requieren formalidades plenas según la ley, se efectúa la venta directa con sujeción al siguiente procedimiento:

- Se fija un aviso durante dos o tres días, en lugar visible al público, indicando la descripción de los bienes, cantidad, fecha y hora para su inspección, valor y plazo para el recibo de propuestas o cualquier otra

información que sea necesaria para recibir ofertas en igualdad de condiciones.

- Cuando el valor de los elementos objeto de la venta de menor cuantía supere doscientos cincuenta (250) salarios mínimos legales mensuales, la invitación se publicará en un medio de comunicación de amplia circulación en el lugar donde se efectúe la venta.
- Las propuestas las evalúan las unidades administrativas competentes, conforme a los criterios de selección establecidos en la ley.
- Se recomienda la propuesta que ofrezca mejores condiciones para la entidad, debiendo seleccionar preferentemente a los empleados de la entidad, a las cooperativas, microempresas, fundaciones, juntas de acción comunal o entidades de naturaleza similar.
- Concluido el procedimiento anterior, se elabora el proyecto de contrato de compraventa, el cual se remite a la Jurídica para su estudio y concepto correspondiente, luego se envía a la oficina de control interno con las propuestas y documentos de evaluación de las mismas.
- Agotada esta etapa se suscribe el contrato por el representante legal de la entidad.

Subasta pública:

Cuando avaluados comercialmente los bienes dados de baja excedan el monto previsto para los contratos de menor cuantía, se procede a efectuar la venta de éstos con el procedimiento de subasta pública, para lo cual debe invitarse por lo menos dos entidades financieras aprobadas por la superintendencia bancaria, con capacidad para realizar la comercialización de dichos bienes a través del sistema de martillo.

El representante de la entidad envía a dichas entidades financieras solicitud de cotización de los servicios de martillo, anexando para ello una relación detallada de los bienes a vender con sus respectivos precios base de remate, que es el precio mínimo de venta aceptable para la entidad, sitios de almacenamiento de los bienes para su respectiva exhibición y

sitios de almacenamiento de los bienes para su respectiva exhibición y copia del acto administrativo que hubiere autorizado la baja de esos elementos.

La escogencia de la entidad que realice la oferta pública se hace de acuerdo con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva establecido en la ley.

La programación de la visita para la inspección de los elementos, la determinación en la conformación de los lotes, la eventual modificación del precio base de remate y demás eventos necesarios para llevar a cabo la subasta, se establece conjuntamente entre la administración y la entidad financiera favorecida.

Los recursos producto de la venta de bienes de una entidad ingresarán a la Tesorería para ser adicionadas al presupuesto general de la entidad, clasificadas como ingresos de capital.

Permuta.

Esta ocurre cuando se cambia un bien por otro, mientras que en la venta hay un bien y un precio, en la permutación hay dos bienes que sirven recíprocamente de precio.

Cuando el precio consiste parte en dinero y parte en otra cosa, se entenderá permitida si la cosa vale más que el dinero, y venta en el caso contrario, artículo 1850 del Código Civil Colombiano.

Permuta de bienes muebles:

Se podrá dar bienes muebles en pago de los que se adquieren para el servicio, previo avaluo que efectuará la respectiva junta de licitaciones que para el efecto podrá asesorarse de peritos. En los demás, la permuta se someterá a las reglas de venta vigentes.

Cualquier diferencia debe cubrirse en dinero y en caso que corresponda pagarla a la entidad, el respectivo contrato requiere registro presupuestal.

Requisitos administrativos para la permuta de bienes muebles:

- Acto administrativo de funcionario competente que autorice la permutación, señalando detalladamente los bienes objeto de entrada y recibo, determinando los bienes por agrupaciones, el número de unidades, valores unitarios y totales, además indicando la cantidad en dinero a entregar o a recibir para igualar los precios, si a ello hubiere lugar.
- Acta de baja de acuerdo al detalle contemplado en el acto administrativo, que autoriza la baja de los bienes a entregar o recibir, firmada por los actuantes.
- Acta de avaluo de los bienes recibidos y entregados por la administración.

Si de los avaluos resulta diferencia de valor a favor de la entidad permutante, se necesita recibos oficiales de caja debidamente tramitado como constancia del pago por la parte contractual. Si en cambio, la diferencia del valor fuere en contra, se requerirá la certificación de disponibilidad presupuestal para cubrirla.

- Formalización del contrato de permuta de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Acta de entrega y recibo de los bienes, firmada por todos los actuantes.
- Elaboración del comprobante de entrega y salida de los elementos recibidos y entregados recíprocamente.
- Constancia del departamento de compras, de que no se están tramitando compras por elementos de las mismas características de los entregados.

Desmantelamiento.

Requisitos administrativos para poder dar de baja bienes cuando su estado, por pérdida parcial o total, costo de sostenimiento o vigilancia, inutilidad o grave daño hagan aconsejable esta medida para utilizar las

partes servibles de un artículo determinado:

- Acto administrativo que autorice la baja del bien y su desmantelamiento previa solicitud del jefe de la oficina o dependencia que tiene los bienes relacionados cada uno con sus características, detalle y valores de inventario que permitan su exacta y completa identificación anotando tiempo aproximado de servicio y motivos que justifiquen su desmantelamiento.
- Designación por parte del funcionario administrativo legalmente facultado, de la comisión que debe intervenir en la vigilancia del desmantelamiento y el consecuente aprovechamiento de las piezas o partes utilizables, en la comisión deben intervenir el funcionario administrativo, el jefe de la oficina que tiene el bien en su cargo y al almacenista o su representante.
- Elaborar el acta respectiva firmada por la comisión y por los técnicos o trabajadores que intervinieron, relacionando pormenorizadamente los bienes desmantelados, las partes, piezas, accesorios y repuestos que resultaren, separándolos en utilizables y no utilizables.
- Avalúo administrativo mediante acta de las partes utilizables.
- Comprobante de entrada al almacén de las partes, piezas, accesorios o repuestos utilizables.
- Las partes no utilizables podrán ser destruidos, vendidos, o transferidos según las normas contractuales vigentes.

Destrucción.

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja, por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho objeto que impida su venta o no la haga aconsejable, se procederá a su destrucción sin perjuicio de terceros.

Destrucción de bienes muebles:

- Acto administrativo expedido por funcionario competente, autorizan

do su destrucción, en el que se indique los nombres y cargos de los funcionarios responsables para ejecutar la actuación, determinando detalladamente los bienes, número de unidades, valores de acuerdo a lo contemplado en los registros y las especificaciones que aclaren la identificación.

- Constancia del departamento técnico o de quien haga sus veces, sobre el estado de inservible del bien, indicando que se destruirá.
- Acta de baja donde se relacione el detalle de los bienes contemplados en el acto administrativo, firmada por los actuantes.
- Acta de destrucción física, firmada por los que intervinieron.

Destrucción de droga vencida:

Se deben tener en cuenta además de las anteriores los siguientes requisitos:

- Acto administrativo por medio del cual se autorice la salida definitiva de la droga vencida y su destrucción.
- Relación pormenorizada con las características, cantidades y valores con que figuren en los inventarios.
- Solicitud de cambio o reposición de inútiles al productor o su representante mediante actuación escrita.
- Acta de salida elaborada con base en la relación, firmada por los actuantes.
- Destrucción física de los elementos con intervención de los actuantes.
- Respuesta del productor o distribuidor, por medio de la cual se niegue a efectuar el cambio de la droga vencida.
- Investigación administrativa que determine la responsabilidad del funcionario competente.

Sacrificio de semovientes en malas condiciones:

Se deben tener en cuenta además de las anteriores los siguientes requisitos:

- Acto administrativo por medio del cual se autorice el sacrificio de semovientes.
- Relación pormenorizada con las características, cantidades y valores que figuren en su inventario.
- Certificación del veterinario o quien haga sus veces sobre la necesidad de efectuar el sacrificio.
- Intervención de funcionario administrativo competente.
- Acta de baja firmada por los actuantes, certificando el sacrificio de los semovientes.

Cuando la baja de semovientes sea ocasionada por accidente o cualquier otra causa no justificada, el valor del semoviente se cargará en la cuenta de "responsabilidades" a nombre del funcionario responsable, hasta tanto se declare libre la culpabilidad por medio del juicio fiscal o juicio de exoneración, según sea el caso.

-Donación

Unicamente podrá haber donación de bienes dados de baja en los casos que a juicio del funcionario administrativo competente deban entregarse a otra entidad, mediante el cumplimiento del siguiente procedimiento:

- El representante legal de la entidad donataria manifestará su interés y relaciona los bienes objeto de donación.
- Acto administrativo emitido por el representante legal de la entidad, relacionando los bienes, valor y estado; así mismo se hará constancia de la entidad a la cual van a ser donados.

- Constancia del departamento de compras o de quien haga sus veces, de que no se están tramitando compras de bienes con las mismas características de los donados o que siendo necesarios exista disposición legal que determine la actuación.
- Acta de baja en donde se indique el acto administrativo, firmada por las personas que intervienen en la entrega y recibo, con el lleno de los requisitos exigidos para el caso, como personería jurídica o representación legal.
- Si es un inmueble, los costos de legalización correrán por parte de la entidad beneficiada, salvo que medie resolución expresa de la junta directiva o el concejo municipal, según el caso.

BIBLIOGRAFIA

- Acevedo Panesso SAMUEL. Documento Acción Educativa
Ley 115 de 1994. Ley General de Educación
Decreto Reglamentario 1860 de 1994, de la Ley 115 de 1994
Decreto 1857 del 8 de agosto de 1994
Decreto 111 del 31 de enero de 1995, Compilación Estatuto
orgánico del presupuesto
Ley 60 del 12 de agosto de 1993
Ley 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Estatuto orgánico
del presupuesto
Ley 298 del 19 de julio de 1996
Ley 80 de 1993
Decreto Nacional 0135 del 17 de enero de 1996
Decreto extraordinario 2150 del 5 de diciembre de 1995
Decreto 398 de 1990
Decreto extraordinario 102 de 1976
Ley 6a. de 1992 (Reforma Tributaria)
Ley 222 de 1995. Adición al Estatuto Tributario
Aspectos básicos para el diseño del Control Interno,
Gobernación de Antioquia, agosto de 1994
Manual instructivo para Almacén e inventarios. Contraloría
General de Antioquia. Auditorías Técnicas e Integradas,
septiembre de 1996
Manual Provisión de Cargos. Secretaría de Servicios
Administrativos, junio de 1993.
Acuerdo No 14 Evaluación del desempeño laboral, marzo
de 1996

Diseño, Diagramación e Impresión
TALLER GRAFICO ALTO CONTRASTE
Telefax: 231 81 24
Medellin